006797

Ontario

fact sheet
employment standards act

TERMINATION OF EMPLOYMENT & SEVERANCE PAY

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What is termination of employment?

Common expressions for termination of employment include being "let go," "discharged," "dismissed," "fired" and "permanently laid off."

Under the *ESA*, employment is terminated if the employer:

- dismisses or stops employing someone, even when it is due to the employer's bankruptcy or insolvency
- "constructively" dismisses an employee and the employee resigns in response within a reasonable period of time
- lays an employee off for a period that's longer than a temporary layoff (see *What is a temporary layoff?)*.

What is a constructive dismissal?

A constructive dismissal may occur when:

- an employer makes a significant change to a fundamental term or condition of an employee's employment without the employee's actual or implied consent

and

- the employee resigns within a reasonable period of time after learning of the change.

A constructive dismissal may happen when an employer *significantly* reduces an employee's salary, or significantly changes his or her work location, hours of work, authority or position and the employee resigns in response, within a reasonable period of time. It may also include situations when an employer significantly harasses or abuses an employee, or when an employer gives an employee an ultimatum to "quit or be fired," and the employee resigns in response, within a reasonable period of time.

Constructive dismissal is a complex and difficult subject. An employee who thinks he or she may have been constructively dismissed should contact the Ministry of Labour for further information.

What is a temporary layoff?

A temporary layoff lets an employer suspend, cut back or stop an employee's employment without permanently ending it (e.g., laying someone off at times when there's not enough work to do).

Employers are not required under the *ESA* to provide employees with a written notice of a temporary layoff, nor do they have to produce a reason. (However, this may not be the case under a collective agreement or an employment contract.)

An employer may put an employee on a layoff without providing a recall date. In this case, the employee is not automatically considered to have lost his or her job, so termination entitlements and severance pay aren't mandatory immediately.

However, if the layoff exceeds the period of time considered under the *ESA* to be a temporary layoff, the employment and the employee will be considered terminated. The employee will be entitled to termination pay if notice of termination was not given.

A temporary layoff can last:

a) not more than 13 weeks in any period of 20 consecutive weeks

or

b) more than 13 weeks in any period of 20 consecutive weeks, but less than 35 weeks in any period of 52 consecutive weeks, where certain conditions exist (e.g., where the employee continues to receive substantial payments from the employer, or the employee receives supplementary unemployment benefits -- see *Your Guide to the Employment Standards Act* for a list of conditions).

or

c) a longer period than described in b) above where the employer recalls an employee who is represented by a trade union within the time frames set out in an agreement between the union and the employer.

When can an employee's job be terminated?

An employer can terminate an employee's job at any time, but employers must provide proper written notice, or termination pay instead of notice.

However, there are some situations where an employer *can't* terminate an employee's employment even if the employer is prepared to give proper written notice or termination pay. For example, an employer can't end someone's employment, or penalize them in any way, if any part of the reason for the termination of employment is based on the employee asking questions about the *ESA* or exercising a right under the *ESA*, such as refusing to work in excess of the daily or weekly hours of work maximums, or taking a pregnancy, parental or emergency leave. (See the "Role of the Ministry of Labour" Fact Sheet for more information.)

Do all employees qualify for termination notice and pay?

In certain cases, employees are exempt from (i.e., not covered by) the termination notice and pay requirements of the *ESA*. For example, employees who are guilty of willful misconduct, disobedience or willful neglect of duty that isn't trivial, and has not been condoned by the employer, are not covered. Other examples include construction employees, employees on temporary layoff and employees who refuse an offer of reasonable alternative employment.

An employee who has been employed less than three months and has his or her employment terminated is not entitled under the *ESA* to notice of termination or termination pay.

Many of the exemptions from the *ESA* are complex. Consult *Your Guide to the Employment Standards Act* for a list of exemptions, and contact the Ministry of Labour for further information.

How much notice of termination do employees get?

In most cases, when an employer ends the employment of someone who has been continuously employed for three months or more, the employer must provide *either* written notice of termination *or* termination pay or a combination of the two.

How much written notice is required depends on how long someone has been working for an employer. Employers must continue to make the benefit plan contributions required to maintain an employee's benefit plans during the notice period. This applies even if the employee has received termination pay instead of working part or all of the notice period.

In most cases, written notice of termination of employment must be addressed to the employee. It can be delivered in person or by mail, fax or email, as long as delivery can be verified.

The following chart specifies the periods of notice an employer must give an employee:

Length of Employment	Notice Required
Less than 3 months	None
3 months but less than 1 year	1 week
1 year but less than 3 years	2 weeks
3 years but less than 4 years	3 weeks
4 years but less than 5 years	4 weeks
5 years but less than 6 years	5 weeks
6 years but less than 7 years	6 weeks
7 years but less than 8 years	7 weeks
8 years or more	8 weeks

Note: Special rules apply in the case of "mass terminations", where 50 or more employees receive notice of termination at an employer's establishment within a four-week period. Please see *Your Guide to the Employment Standards Act, "Termination of Employment".*

How much termination pay do employees get?

An employee who doesn't get the required written notice (see chart on page 4) must get termination pay instead. If the employee does get the required notice, he or she is not entitled to termination pay.

Termination pay is a lump sum payment equal to the *regular wages for a regular work week* that an employee would otherwise have earned during the written notice period. Other rules apply for employees who don't have a regular work week or are paid on a basis other than time worked (e.g., piece-work rate, commission).

Termination pay must be paid to an employee no later than the later of seven days after the employee's employment is terminated and the employee's next regular payday.

For some examples of how to calculate termination pay see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Regular wages

"Regular wages" are wages other than overtime pay, vacation pay, public holiday pay, premium pay, termination pay and severance pay.

Regular work week

For an employee who usually works the same number of hours every week, a regular work week is a week of that many hours, not including overtime hours.

What is severance of employment?

A person's employment is "severed" when the employer:

- dismisses or stops employing someone, even when it is due to the employer's bankruptcy or insolvency
- "constructively" dismisses the employee and the employee resigns in response within a reasonable period of time (see *What is a constructive dismissal?* on page 2)
- lays the employee off for 35 weeks or more in any period of 52 consecutive weeks
- lays the employee off because all of the business at an establishment is permanently discontinued, or
- gives the employee written notice of termination and the employee resigns after giving two weeks' written notice, and the resignation takes effect during the required notice of termination period.

What is severance pay?

"Severance pay" is compensation that's paid to a qualified employee who has his or her employment "severed." It compensates an employee for loss of seniority and job-related benefits. It also recognizes an employee's years of service.

Severance pay is not the same as termination pay, which is given in place of the required notice of termination of employment.

Who qualifies to receive severance pay?

An employee qualifies for severance pay when his or her employment is severed and he or she:

- has worked for the employer for five or more years (including all time spent by the employee, whether continuous or not and whether active or not)

and

- was employed by an employer who—
  - has a payroll in Ontario of at least $2.5 million

  or

  - severed the employment of 50 or more employees in a six-month period because all or part of the business was permanently discontinued.

In certain cases, employees are exempt from, i.e. not covered by, the severance pay requirements of the *ESA*. For example, employees who are guilty of willful misconduct, disobedience or willful neglect of duty that isn't trivial, and has not been condoned by the employer, are not covered. Also, construction employees aren't covered, nor are employees who refuse an offer of reasonable alternative employment).

Many of the exemptions from the *ESA* are complex. Consult *Your Guide to the Employment Standards Act* for a list of exemptions, and contact the Ministry of Labour for further information.

How much severance pay are employees entitled to?

To calculate the amount of severance pay an employee is entitled to receive, multiply the employee's *regular wages** for a *regular work week** by the sum of:

- the number of completed years of employment

and

- the number of completed months of employment divided by 12 for a year that is not completed.

* See *Regular wages* and *Regular work week*. Note: Other rules apply to employees who don't have a "regular work week" or are paid on a basis other than time worked (e.g., piece-work rate or commission.)

An employee can receive a maximum of 26 weeks of severance pay. For examples of how to calculate severance pay see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

When must employees receive their severance pay?

An employee must receive severance pay no later than the later of seven days after his or her employment is severed, and on what would have been his or her next regular payday.

However, an employer may pay severance pay in installments with the *written* agreement of the employee or the approval of the Director of Employment Standards, Ministry of Labour. An installment plan can't exceed three years. If an employer fails to make a scheduled payment, all of the severance pay still owing to the employee becomes due immediately.

How do recall rights affect termination pay and severance pay?

A "recall right" is the right of an employee on a layoff who is called back to work by his or her employer under a term or condition of employment. This right is commonly found in a collective agreement.

Employees who have recall rights, and who are also eligible for termination pay and/or severance pay because of a layoff of 35 weeks or more, have to choose between:

- keeping their recall rights, and not being paid the termination pay or severance pay at that time

and

- receiving the termination or severance pay, and giving up their recall rights.

If an employee is entitled to both termination pay and severance pay, he or she must make the same choice for both.

What about Employment Insurance?

For questions about Eemployment Insurance call Human Resources Development Canada—Employment Insurance Telemessage General Inquiries. The telephone number is listed in the Blue Pages of your telephone book under "Employment."

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about termination of employment and severance pay as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

C6798

Ontario

102-03321/

fact sheet
employment standards act

EMERGENCY LEAVE

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

QUALIFYING FOR EMERGENCY LEAVE

What is emergency leave?

Emergency leave is unpaid, job-protected leave of up to 10 days each year.

Emergency leave may be taken in the case of illness, injury and certain other emergencies and urgent matters.

Who can take emergency leave?

Employees who work for employers that regularly employ at least 50 employees are entitled to emergency leave.

What if an employee works for an employer that regularly employs fewer than 50 employees?

The employee is not entitled to emergency leave under the *ESA*.

For what reasons can an unpaid emergency leave be taken?

An employee who is entitled to emergency leave can take up to 10 days' unpaid leave of absence due to:

- personal illness, injury or medical emergency, and
- death, illness, injury, medical emergency or other urgent matters relating to:
  - a spouse or same-sex partner
  - a parent, step-parent, foster parent, child, step-child, foster child, grandparent, step-grandparent, grandchild or step-grandchild of the employee, the employee's spouse or the employee's same-sex partner
  - the spouse or same-sex partner of an employee's child
  - a brother or sister of the employee
  - a relative of the employee who is dependent on the employee for care or assistance.

Is emergency leave the same as sickness or bereavement leave?

No. Unpaid emergency leave can be taken because of illness or death in particular circumstances. Sickness or bereavement leaves, however, are often part of a workplace policy or employment contract, or covered under benefit plans that employers and employees pay into.

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

How long is an emergency leave?

An emergency leave of absence can last up to 10 days a year.

Does emergency leave have to be taken all at one time?

The 10 days of an emergency leave don't have to be taken consecutively.

However, emergency leave is counted in full days. Even if an employee takes only part of a day as an emergency leave, the employer can count it as a full day of leave. For example, an employee who takes half a day off to take his or her child for medical tests may be deemed to have taken one day's leave.

How do employees tell their employers about their plans?

An employee must inform the employer that he or she will be taking an emergency leave of absence.

What if there is no time for the employee to give notice?

If an employee has to begin an emergency leave before notifying the employer, he or she must inform the employer as soon as possible after starting the leave.

Can the employer ask for proof of why the employee took an emergency leave?

An employer is allowed to ask an employee to provide proof that he or she is eligible for an emergency leave of absence. The employee is required to provide proof that is reasonable in the circumstances.

Can an employer fire an employee for taking leave?

No. If an employee is eligible for an emergency leave, the employer can't penalize him or her in any way for taking a leave.

What happens to an employee's pay, seniority and benefits?

- Employers do not have to pay wages when an employee is on emergency leave
- Employees earn seniority and credit for service and length of employment while on emergency leave—just as if they had stayed at work
- While an employee is on emergency leave, the employer must continue to pay its share of the premiums to certain benefit plans (i.e., pension plans, life, accidental death, extended health insurance plans and dental plans) that were offered before the leave.

For further details, see *Your Guide to the Employment Standards Act*, or the *ESA* and its regulations.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about emergency leaves as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

C06799

Ontario

fact sheet
employment standards act

PUBLIC HOLIDAYS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What are Ontario's public holidays?

Ontario has eight public holidays:

- New Year's Day
- Good Friday
- Victoria Day

- Canada Day
- Labour Day
- Thanksgiving Day
- Christmas Day
- Boxing Day (December 26)

Some employers give their employees a holiday on Easter Sunday, Easter Monday, the first Monday in August, or Remembrance Day. However, these days are not public holidays under the *ESA*.

QUALIFYING FOR PUBLIC HOLIDAY ENTITLEMENTS

Who qualifies?

Employees who qualify are entitled to take public holidays off work and be paid public holiday pay. Or they can agree in writing to work on the holiday, and will be paid either:

- public holiday pay plus a premium rate of pay for the hours worked on the public holiday

or

- their regular rate for hours worked on the holiday, plus they will receive a substitute holiday with public holiday pay.

Most employees are eligible for these public holiday entitlements.

For an explanation of regular rate, regular wages, public holiday pay, premium pay and substitute holidays, see *Understanding the public holiday rules: key definitions* later in this Fact Sheet.

Who does not qualify?

Some employees may be required to work on a public holiday, either because:

- they work in jobs that are exempt from (i.e., not covered by) the public holiday part of the *ESA*

or

- they work in businesses with special rules.

For more details about jobs and industries that aren't covered by the public holiday part of the *ESA*, or to which special rules apply, consult the chart in the "How are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet.

How do employees qualify for public holiday entitlements?

Generally, employees qualify for public holiday entitlements unless they:

- fail without reasonable cause to work their entire shift on their regularly scheduled days of work *before* or *after* the public holiday (this is called the "Last and First Rule")

or

- fail without reasonable cause to work their entire shift *on* the public holiday if they agreed to or were required to work that day (please note that only some employees can be required to work on a public holiday – see *What about employees who qualify for a public holiday but are required to work under special rules* later in this fact sheet).

Qualified employees can be full-time, part-time, permanent or on a limited-term contract. They can also be students. It doesn't matter how recently they were hired, or how many days they worked before the public holiday.

Note: most employees who don't meet either of the qualifying criteria are entitled to be paid premium pay for every hour they work on the holiday.

What is "reasonable cause"?

Employees are generally considered to have "reasonable cause" for missing work when something beyond their control prevents them from working. Examples are illness, injury, medical emergencies, deaths or other emergencies (including emergencies related to family members).

Employees are responsible for showing that they had a reasonable cause for staying away from work. If they can do so, they still qualify for public holiday entitlements.

What is the "Last and First" Rule, and how does it work?

The "Last and First" Rule is one of the criteria that qualifies employees for public holiday entitlements. The rule is that employees must:

- work *all* of their regularly scheduled days of work *before* and *after* the public holiday (unless they can show reasonable cause for failing to work)

However, the "regularly scheduled days of work before and after the public holiday" don't have to be the days right before and right after the holiday.

For example, if an employee isn't scheduled to work the day right before or after the holiday, as long as he or she works all of the last *regularly scheduled shift* before the holiday and all of the first one after it—or provides reasonable cause for not working either of those days—he or she meets this criterion.

EMPLOYEE ENTITLEMENTS FOR PUBLIC HOLIDAYS

How much public holiday pay are qualified employees entitled to?

Here's how to calculate the amount of public holiday pay a qualified employee is entitled to:

- add all of the regular wages and all of the vacation pay the employee earned in the four work weeks ending just before the work week with the public holiday
- divide this sum by 20.

If the employee has earned a *substitute holiday* with public holiday pay, this calculation is done for the four work weeks before the work week in which the substitute day falls.

Understanding the public holiday rules: key definitions

Premium pay is 1½ times the employee's regular rate of pay. Employees who are entitled to receive premium pay for work on a public holiday must be paid 1½ times their regular rate of pay for each hour they work.

Public holiday pay is all of an employee's regular wages, plus all of the vacation pay payable in the four weeks ending just before the work week with the public holiday, divided by 20. For important details about calculating public holiday pay, see *How much public holiday pay are qualified employees entitled to?* above. If the employee has earned a substitute holiday with public holiday pay, the calculation is based on the four-week period before the substitute day off.

Regular rate means an employee's rate of pay for each non-overtime hour of work in his or her work week.

Regular wages don't include any overtime or premium pay owed to an employee.

A ***substitute holiday*** is another working day off work designated to replace a public holiday. Employees are entitled to be paid public holiday pay for a substitute holiday.

A substitute day off must be scheduled for no later than three months after the public holiday for which it was earned—or, if the employee has agreed *in writing*, up to 12 months after the public holiday.

Vacation pay includes any vacation pay owed to an employee who takes a vacation in the four work weeks before the public holiday (or substitute holiday). It also includes vacation pay owed to an employee who has agreed in writing to receive it either on each paycheque, or at any other time.

How to count the four-week period before a week with a public holiday

The "four work weeks ending just before the work week with the public holiday" aren't necessarily the four *calendar* work weeks immediately before the public holiday. This four-week period is based on the *employer's* work week.

What if a public holiday falls on a day off or during an employee's vacation?

When a public holiday falls on a day that isn't ordinarily a working day for an employee, or during the employee's vacation, the employee is entitled to either:

- a substitute holiday off with public holiday pay (this must be scheduled for no more than three months after the public holiday or, if the employee has agreed in writing, up to 12 months after the public holiday)

or

- public holiday pay for the public holiday, if the employee agrees *in writing*. In this case, the employee isn't given a substitute day off.

However, if employees received little or no wages or vacation pay in the four weeks before the holiday, they will receive little or no public holiday pay.

What if an employee who qualifies for the day off agrees to work on a public holiday?

Most employees have a right to refuse to work on a public holiday, and to take the day off and get paid public holiday pay. However, if an employee agrees *in writing* to work on the holiday, there are two options:

- the employee is entitled to regular wages for all hours worked on the public holiday *plus* another regular working day off with public holiday pay (this substitute day off must be scheduled for no later than three months after the public holiday or, if the employee has agreed in writing, up to 12 months after the public holiday)

or

- if the employee agrees in writing, he or she is entitled to public holiday pay for the public holiday *plus* premium pay (1½ times the employee's regular rate) for all hours worked on the public holiday. In this case, the employee isn't given a substitute day off.

What happens when an employee doesn't work on a public holiday after agreeing to do so?

If an employee has agreed in writing to work on a public holiday but does not—and doesn't show reasonable cause for not working—he or she has no right to public holiday pay or a substitute day off with pay.

However, if the employee *can* show reasonable cause for not working the public holiday, entitlements will depend on which of the two options below the employee chose in exchange for agreeing to work on the public holiday:

1. If the employee had agreed in writing to work on the public holiday for regular wages plus a substitute day off with public holiday pay:

    - he or she is entitled to a substitute day off work with public holiday pay (this must be scheduled for no later than three months after the holiday or, if the employee has agreed in writing, up to 12 months after the holiday)

or

2. If the employee had agreed in writing to work on the public holiday for public holiday pay plus premium pay for each hour worked:

    - he or she is entitled to receive public holiday pay for the holiday. However, the employee isn't entitled to be paid premium pay because no work was actually performed on the holiday.

What happens when an employee works only some of the hours agreed to on a public holiday?

If an employee has agreed in writing to work on the public holiday but works only some of the hours agreed upon—and doesn't show reasonable cause for not working—the employee is only entitled to receive premium pay for each hour worked on the holiday. The employee has no right to public holiday pay or a substitute day off work.

However, if reasonable cause is demonstrated for only working some of the hours agreed to:

- the employee is entitled to his or her regular rate for all hours worked on the public holiday, *plus* a substitute day off work with public holiday pay (this must be scheduled for no later than three months after the holiday or, if the employee has agreed in writing, up to 12 months after the holiday)

or

- if the employee had earlier agreed in writing to work on the public holiday for public holiday pay plus premium pay for each hour worked, he or she is entitled to be paid public holiday pay plus premium pay for every hour worked on the holiday.

What about employees who qualify for a public holiday but are required to work under special rules?

Employees who work in the following businesses may be required to work on public holidays:

- hotels, motels and tourist resorts

- restaurants and taverns
- hospitals and nursing homes, and
- continuous operations (operations or parts of operations that do not stop or close more than once a week, such as oil refineries or alarm monitoring companies).

However, the only time these employees can be required to work on a public holiday without their agreement is when the public holiday falls on a day they would normally work, and they are not on vacation.

If special rules apply to you, please see *Your Guide to the Employment Standards Act* for more information.

What if employment ends before a paid substitute holiday is taken?

Sometimes an employee's job comes to an end before the employee can take a substitute holiday with public holiday pay that he or she has earned. In this case, the employer must pay the public holiday pay at the same time it pays the employee's final wages.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about public holidays as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006800

Ontario

fact sheet
employment standards act

ROLE OF THE MINISTRY OF LABOUR

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What is the Ministry of Labour's role in relation to the *ESA*?

The Ministry of Labour administers the *ESA* and regulations, which set out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

Specifically, the Ministry of Labour, through its Employment Standards Program:

- provides information and education to employers and employees, making it easier for people to understand and voluntarily comply with the *ESA* and its regulations
- investigates possible violations of the *ESA* and its regulations
- resolves complaints
- enforces the *ESA* and its regulations
- conducts proactive inspections of payroll records and workplace practices to ensure the *ESA* is being followed.

What does the Ministry of Labour do to make it easier for employees and employers to follow the *ESA*?

To help employees and employers understand their rights and obligations, which enables them to follow the *ESA* voluntarily, the Ministry of Labour helps in a number of ways.

The ministry provides a wide range of published materials and services, including:

- free and 'at-cost' publications
- a fax-on-demand system
- a toll-free call centre
- an extensive Internet website
- local ministry offices across the province
- government information centres.

The ministry also has staff in the Employment Standards Program who:

- hold educational seminars and workshops for groups of employers, employees and professional associations.

To access Ministry of Labour publications and services related to the *ESA*, see *Need More Information?* at the end of this Fact Sheet.

How does the Ministry of Labour investigate possible violations of the *ESA*?

The ministry conducts investigations to see whether the *ESA* and its regulations are being followed.

Investigations are usually started in response to a complaint, on an approved form, from an employee, a former employee or a group of employees. (See *How does the Ministry of Labour help employees to resolve complaints?* in this Fact Sheet.)

In most cases, an employee must file a written claim with the Ministry of Labour within six months of the date wages became due in order to recover them. In some circumstances an employee can file a claim up to two years after the date on which the employer violated the *ESA*. (See the "How to File a Claim" Fact Sheet, or *Your Guide to the Employment Standards Act* for more details on time limits and situations to which they apply.)

The ministry also conducts proactive investigations on its own initiative. (See *How do the ministry's proactive investigations ensure that employees and employers follow the* ESA*?* in this Fact Sheet.)

What is the ministry's role for employees who belong to trade unions?

Generally speaking, employees represented by a union can't file a claim. These employees—if they are covered by a collective agreement and whether or not they are actually *members* of the union—must consult the union representative if they believe the *ESA* hasn't been followed. Then the complaint *may be* pursued through the grievance procedure contained in the collective agreement between the employer and the trade union.

How does the Ministry of Labour help employees to resolve complaints?

Staff from the Ministry of Labour's Employment Standards Program handle complaints and decide whether there has been a violation of the law. The following summarizes the main steps in the process:

- An employee who has a complaint that his or her employer is not following the *ESA* can phone the call centre or visit the nearest Ministry of Labour district office to discuss a particular situation or to file a claim. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA* or issue notices of contravention.

- When an employee files a claim, a formal investigation isn't usually started immediately. Instead, ministry staff may encourage the employee to resolve problems directly with the employer. They help the employee identify and define issues, and suggest ways to resolve them.

- If there's no resolution, ministry staff inform the employer that the claim has been filed, and encourage the employer to resolve the matter.

- If the issue still can't be settled, the file is assigned to an employment standards officer for a full investigation.

- The employment standards officer conducts investigations by telephone, through written correspondence, by visiting the employer's premises or by requiring the employee and/or the employer to attend a fact-finding meeting. During an investigation, both parties have the opportunity to present the facts and arguments they believe are relevant to their case.

See the "How to File a Claim" Fact Sheet for more information on fact-finding meetings.

How do the ministry's proactive inspections ensure that employees and employers follow the *ESA*?

Employment standards officers also conduct proactive inspections of payroll and other records, including a review of employment practices. An officer conducting a proactive inspection will usually visit the employer's premises. Officers may notify the employer in writing before the inspection—but aren't required to. A notice may include a list of records and other documents the employer must provide at the inspection. The employer is required to produce the records requested, and must assist the officer in interpreting them if asked.

As part of the inspection, or if the inspection is part of an ongoing investigation, the officer is permitted to take away records or other information for review and copying. The employer is welcome to ask questions, and to request further information.

An employment standards officer can also require the employer to attend a fact-finding meeting if, during the inspection, he or she believes the *ESA* has been contravened.

See the "How to File a Claim" Fact Sheet or *Your Guide to the Employment Standards Act* for further details on proactive investigations and fact-finding meetings.

What happens when an employment standards officer makes a decision?

After investigating a claim, the employment standards officer makes a decision about whether the employer has complied with the *ESA*, or not.

If the officer finds that the employer *has* complied with the *ESA*:

- In cases where an employee has filed a claim with the Ministry of Labour, the employee is notified in writing of this decision, and can apply for a review within 30 days. (See *Does the ministry conduct reviews (appeals) of the decisions of its employment standards officers?* in this Fact Sheet.)

If the officer finds that the employer *hasn't* complied with the *ESA*:

- The employer may resolve the issue by voluntarily complying with the officer's decision (i.e., by paying money that's owing to an employee or employees, by changing workplace practices or adopting new workplace practices).

- Officers can also require an employer to post a notice containing specific information about administration or enforcement of the *ESA*, and/or a copy of portions of the report with the results of the officer's investigation or inspection.

What is the ministry's role if an employer doesn't comply with an officer's decision?

If an employer is unwilling or unable to comply with an employment standards officer's decision, the officer can issue one or more of the following:

- an Order to Pay Wages (the employer must pay wages owed plus an administrative fee)

- a Compliance Order (the employer must take or stop certain actions so it is no longer violating the law)

- a Notice of Contravention (the employer must pay prescribed penalties for violating a section of the *ESA*)

- an Order to Pay Compensation and/or Reinstate (for violations of rights related to emergency, parental and pregnancy leave, lie detectors, the right not to be penalized for exercising rights under the *ESA*, for example).

For more information on these orders and notices of contravention, see *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Role of the Ministry".

Employers have the right to apply for a review (appeal). If an employer doesn't apply for a review within 30 days of the date an order or notice was served, the order or notice is final and binding on the employer. Where the employer has not paid the required amount, the file is sent to a private collection agency. The employer is required to pay the collection agency fees as well as the ministry's administrative fees.

Does the ministry conduct reviews (appeals) of the decisions of its employment standards officers?

Reviews are conducted by an independent, quasi-judicial tribunal, the Ontario Labour Relations Board. The Board's decision about whether the employment standards officer's decision was right or wrong is final.

If employees or employers are dissatisfied with an officer's decision, they may have the right to apply for a review (appeal). They must complete an Application for Review, setting out the facts and reasons for the application.

Employees

For employees, the application must be submitted within 30 days of being served with the letter advising of the order or of the letter advising of the refusal to issue an order or notice.

An employee who files a claim can appeal:

- an officer's refusal to issue an Order to Pay Wages, an Order to Pay Compensation and/or Reinstate or a Compliance Order.

An employee for whom an order has been issued (whether or not he or she filed a claim) can appeal:

- the amount of an officer's Order to Pay Wages or Order to Pay Compensation and/or Reinstate.

Employers

For employers, the application must be submitted within 30 days of the date of *being served with* an order or notice.

Employers can apply for a review of:

- a Compliance Order (these don't require payment of wages or compensation)
- a Notice of Contravention (the employer doesn't have to pay the amount of the penalty before the hearing)
- an Order to Pay Wages (before a review is granted, the employer must pay the full amount of the order, plus the administrative fees)
- an Order to Pay Compensation and/or Reinstate (before a review is granted, the employer must pay the amount of the order up to a maximum of $10,000).

There are special rules for a corporate director who wishes to apply for a review of an order or notice issued against him or her. For more information on reviews, see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

How does the *ESA* protect employees who have rights under the act?

Employers are prohibited from penalizing employees *in any way* for:

- asking the employer to comply with the *ESA* and the regulations
- asking questions about rights under the *ESA*
- filing a complaint under the *ESA*
- exercising or trying to exercise a right under the *ESA*
- giving information to an employment standards officer
- taking, planning on taking, being eligible or becoming eligible for an emergency, parental or pregnancy leave
- being subject to a garnishment order (i.e., to have a certain amount deducted directly from wages to satisfy a debt)
- participating in a proceeding under the *ESA*
- participating in a proceeding under section 4 of the *Retail Business Holidays Act* (regarding tourism exemptions that allow retail businesses to open on holidays)
- refusing to take a lie detector test
- refusing Sunday work (for certain retail workers only).

An employer that does penalize an employee for any of these reasons can be ordered by an employment standards officer to:

- reinstate an employee to his or her job
- compensate an employee for any loss incurred because of a violation of the *ESA*
- pay the employee any wages that may be owing.

Can a person be prosecuted for contravening the *ESA*?

An employer or other person may also be prosecuted and ordered to pay a fine and/or imprisoned for contravening the *ESA*. A court may also order the employer to take whatever action is necessary to remedy the violation, including paying wages and compensating and/or reinstating an employee.

It's an offence for an employer or other person to:

- contravene the *ESA* or regulations
- make or keep false records or other documents that must be kept under the *ESA*
- provide false or misleading information under the *ESA*
- fail to comply with an order, direction or other requirement under the *ESA* or regulations.

Offences may lead to prosecution, fines or imprisonment. An employer or person that is not a corporation, if convicted of an offence, can be fined up to $50,000, imprisoned for up to 12 months, or both. (Corporations can be fined up to $100,000 for a first conviction.)

For more details see *Your Guide to the Employment Standards Act.*

This Fact Sheet provides general information about the Ministry of Labour's role in administering the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006801

Ontario

fact sheet
employment standards act

PREGNANCY LEAVE & PARENTAL LEAVE

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

KEY DEFINITIONS

What is pregnancy leave?

Under the *ESA*, pregnancy leave is a right pregnant employees have to take up to 17 weeks of unpaid time off work. In some cases, the leave may be longer. Employers do not have to pay wages to someone who is on pregnancy leave.

What are maternity benefits?

Maternity benefits are employment insurance payments from the federal Employment Insurance program. Under this program, eligible workers can receive maternity benefit payments during their pregnancy leave. The Ontario Ministry of Labour cannot help an employee to receive these federal benefits.

Pregnancy leave and parental leave under the *ESA* are different from maternity benefits and parental benefits under the federal *Employment Insurance Act*. For information about maternity benefits call the nearest Human Resources Development Canada—Employment Insurance Telemessage General Inquiries. The telephone number is listed in the blue pages of your telephone book, under "Employment and Unemployment."

What is parental leave?

Under the *ESA*, parental leave is a right that new parents have to take unpaid time off work when a baby or child is born or first comes into their care. Birth mothers who take pregnancy leave are entitled to up to 35 weeks' parental leave. Birth mothers who don't take pregnancy leave and all other new parents are entitled to up to 37 weeks' parental leave.

What are parental benefits?

Parental benefits are employment insurance payments from the federal Employment Insurance program. Under this program, eligible workers can receive parental benefit payments during their parental leave. The Ontario Ministry of Labour cannot help a worker to receive these federal benefits.

Pregnancy leave and parental leave under the *ESA* are different from maternity benefits and parental benefits under the federal *Employment Insurance Act*. For information about parental benefits, call the nearest Human Resources Development Canada—Employment Insurance Telemessage General Inquiries. The telephone number is listed in the blue pages of your telephone book under "Employment and Unemployment."

How much time off can parents take for pregnancy and parental leave?

A birth mother can take both pregnancy and parental leave. Birth mothers are entitled to 17 weeks of unpaid, job-protected pregnancy leave. Those who take pregnancy leave are entitled to up to 35 weeks' parental leave. Birth mothers who don't take pregnancy leave, and all other new parents, are entitled to up to 37 weeks' parental leave.

If each parent of a newborn took the maximum leave allowed at separate times, the baby would have a parent at home for 89 consecutive weeks (17 weeks of pregnancy leave for the birth mother, plus 35 weeks of parental leave for the birth mother, plus 37 weeks of parental leave for the other parent).

Parents may also choose to go on leave at the same time: for example, a father could take parental leave at the same time a mother is on pregnancy or parental leave.

GENERAL PROVISIONS—PREGNANCY AND PARENTAL LEAVE

Can an employer fire an employee for taking leave?

No. An employer can't fire or otherwise penalize an employee in any way because he or she is or will become eligible to take, plans to take or takes a pregnancy or parental leave.

What happens to an employee's pay, seniority and benefits?

Employers do not have to pay wages when an employee is on pregnancy or parental leave.

Employees earn seniority and credit for service and length of employment while on pregnancy or parental leave—just as if they had stayed at work.

While an employee is on pregnancy or parental leave, the employer must continue to pay its share of the premiums to certain benefit plans (i.e., pension plans, life and extended health insurance plans, accidental death plans and dental plans) that were offered before the leave.

Can an employer require an employee to return early from leave?

No, an employer cannot require an employee to return from leave early.

What happens when an employee returns to work?

In most cases, an employee must be given his or her old job back at the end of his or her pregnancy or parental leave, or a comparable job if that job no longer exists.

In either case, the employee must be paid at least as much as he or she was earning before the leave. Also, if the wages for the job went up while the employee was on leave, or would have gone up if he or she hadn't been on leave, the employer must pay the higher wage.

The only time the employer doesn't have to reinstate the employee is if he or she is dismissed for legitimate business reasons that are totally unrelated to the leave.

What if an employee decides not to return to work after pregnancy or parental leave?

If an employee on pregnancy or parental leave decides to resign before he or she returns to work, he or she must give at least four weeks' written notice to his or her employer. This notice requirement doesn't apply if the employer constructively dismisses the employee. See the "Termination of Employment & Severance Pay" Fact Sheet for information on constructive dismissal, or *Your Guide to the Employment Standards Act*.

PREGNANCY LEAVE

QUALIFYING FOR PREGNANCY LEAVE

Who can take pregnancy leave?

A pregnant employee is entitled to pregnancy leave whether she is a full-time, part-time, permanent or contract employee, provided that she:

- works for an employer that is covered by the *ESA*, and
- was hired at least 13 weeks before the baby's expected birth date (the "due date").

Can an employee who just started a new job take pregnancy leave?

To be eligible for pregnancy leave, an employee has to be hired at least 13 weeks before the date the baby is due, or *expected* to be born—not the date the baby is actually born.

An employee doesn't have to actively work for 13 weeks to be eligible for pregnancy leave. The employee could be on layoff, vacation, sick leave or have started pregnancy leave in the 13-week period before the due date, and still be entitled to her pregnancy leave.

What if the baby is born before the employee is 13 weeks in the new job?

Eligibility for pregnancy leave does not change because the baby was born early (i.e., before the due date) because it depends on the date the baby is expected to be born—not on the day it actually is born.

Does an employee who has a stillbirth or miscarriage still qualify for pregnancy leave?

If an employee has a miscarriage or stillbirth, she is eligible for pregnancy leave so long as the miscarriage or stillbirth occurred no more than 17 weeks before the due date.

How long does a pregnancy leave last?

Most pregnant employees have the right to take up to 17 weeks of unpaid time off work. Employees may also choose to take less time off.

In certain cases, the leave may be longer. For example:

- If the employee has taken 17 weeks of leave and the baby has not been born yet, the employee can stay on pregnancy leave until the baby is born, even if it means the pregnancy leave lasts longer than 17 weeks. When the baby is born, the employee may start her parental leave.

- If the employee is not eligible for parental leave (for example, there was a miscarriage or a stillbirth, or the baby died during the pregnancy leave), the employee's pregnancy leave ends on the *later* date of:

  - 17 weeks after the pregnancy leave began,

  or

  - six weeks after the birth, stillbirth or miscarriage, even if this means the pregnancy leave will be longer than 17 weeks.

Does pregnancy leave have to be taken all at one time?

Yes. Once an employee has started her pregnancy leave, she must take it all at once and cannot split it up.

When can a pregnancy leave begin?

The *earliest* a pregnancy leave can begin is usually 17 weeks before the baby's due date. However, if an employee has a live birth more than 17 weeks before the due date, she must begin her pregnancy leave on the date of the birth.

The *latest* a pregnancy leave can begin is usually the baby's due date. However, if the baby is born earlier than the due date, the leave must begin the day the baby is born.

Within these restrictions, an employee can start her pregnancy leave any time she chooses. The employer can't decide when the employee will begin her leave.

What if the employee is sick—can the employer make her start her pregnancy leave?

It is against the law for an employer to make an employee start pregnancy leave, even if she is sick or if her pregnancy limits the type of work she can do.

How do employees tell their employer about their plans?

Employees must provide their employer with two weeks' written notice before beginning a pregnancy leave. The notice letter must include:

- the starting date for the pregnancy leave, and
- if the employer requests it, a certificate from a medical practitioner stating the baby's due date.

What if an employee fails to give notice?

An employee who doesn't give the proper notice does not lose her right to a pregnancy leave. She may fail to give notice because she didn't know she had to, or because she was unable to under the circumstances.

What if the employee's plans change after she has given written notice?

Changing the date a leave starts:

If the date the leave starts is to be changed by the employee, the employer must be given a new written notice at least *two weeks* before the day the change will happen.

Changing the date a leave ends:

If the employee wants to change the date her pregnancy leave will end, the employer must be given written notice at least *four weeks* before the change will happen.

What if an employee is ill and has to stop working earlier than planned?

If an employee has to stop working earlier than planned because of complications caused by her pregnancy before the baby's due date, she needs to give the employer:

- written notice no later than two weeks after she stops working stating the day the pregnancy leave began, or will begin, and
- if the employer requests it, a medical certificate supporting her inability to work and stating the baby's due date.

An employee doesn't have to start her pregnancy leave when she stops working due to illness. She can go on sick leave if she chooses.

What if an employee has her baby early and has to stop working sooner than planned?

If an employee has to stop working early because of a birth, stillbirth or miscarriage before the due date, she needs to give the employer:

- written notice no later than two weeks after she stops working, stating the day the pregnancy leave began, and
- if the employer requests it, a certificate from a medical practitioner stating the due date and the actual date of birth, stillbirth or miscarriage.

What if the baby is born later than expected?

An employee who used all 17 weeks of pregnancy leave before the baby was born would be able to remain on pregnancy leave until the birth, and then, in most cases, begin her parental leave.

Can an employer require an employee to provide proof she is fit to return to work?

No, an employer cannot require an employee to provide written medical documentation that she is fit to return to work.

What about giving notice about ending a leave?

An employee can tell the employer when she will return to work after her pregnancy leave, but she doesn't have to. If the employee doesn't specify a return date, the employer may assume she will take the full 17 weeks (or any longer period that she may be entitled to).

What about when an employee plans to take parental leave after pregnancy leave?

Mothers planning to take parental leave must give their employer written notice. This may be given at the same time as notice is given for the pregnancy leave, if the employee wishes, or if it isn't, it *must* be given at least two weeks before the pregnancy leave ends.

PARENTAL LEAVE

QUALIFYING FOR PARENTAL LEAVE

What kind of parent can take parental leave?

A "parent" includes:

- a birth parent
- an adopting parent—whether or not the adoption has been legally finalized
- a person who is in a relationship of some permanence with a parent of a child and who plans on treating the child as his or her own.

Can part-time employees take parental leave?

A parent is entitled to parental leave whether he or she is a full-time, part-time, permanent or contract employee, provided he or she:

- works for an employer that is covered by the *ESA*, and
- was hired at least 13 weeks before the date the leave is going to start.

Can an employee who just started a new job take parental leave?

To be eligible for parental leave, an employee has to be hired at least 13 weeks before the date the leave is going to start.

An employee doesn't have to actively work for 13 weeks to be eligible for parental leave. The employee could be on layoff, vacation, sick leave or pregnancy leave for all of the 13-week qualifying period and still be entitled to parental leave.

Do employees who do not have a live birth qualify for parental leave?

An employee who has a miscarriage or stillbirth, or whose spouse or same-sex partner has a miscarriage or stillbirth is not eligible for parental leave.

How long does a parental leave last?

Birth mothers who took pregnancy leave are entitled to take up to 35 weeks of parental leave. All other parents are entitled to take up to 37 weeks of parental leave. An employee may choose to take a shorter parental leave.

Does parental leave have to be taken all at one time?

Yes. Once an employee has started parental leave, he or she must take it all at one time and can't split it up. An employee can't use up part of the leave, return to work for the employer from which he or she took the leave, and then go back on parental leave for the unused portion.

Although the federal Employment Insurance program allows employees to earn a limited amount of wages without having their parental benefits reduced, an employee who goes back to work for the employer from whom he or she took the leave, even if it is only for a few hours a week, will give up the rest of his or her leave.

When can a parental leave begin?

Birth mothers who took a pregnancy leave

A birth mother who took a pregnancy leave must usually begin her parental leave right after the pregnancy leave ends.

However, if the baby has not come into her care for the first time by the time the pregnancy leave ends (i.e., if her baby was hospitalized since birth and remains in hospital), she can choose to return to work and start her parental leave once the baby comes home. She isn't *required* to wait until the baby comes home to begin her parental leave, but she can if she wants to.

All other parents

All other parents must begin their parental leave no later than 52 weeks after:

- the date their baby was born, or
- the date their child first came into their care.

Note: The parental leave doesn't have to be completed within the 52-week period; it just has to be started.

How do employees tell their employer about their plans?

Employees must provide their employer with two weeks' written notice before beginning a parental leave. The notice letter must include the starting date for the parental leave.

An employee taking a pregnancy leave may inform the employer of both leaves at the same time (i.e., when she gives her two weeks' written notice before her pregnancy leave), *but isn't required to.*

What if the employee's plans change after he or she has given written notice?

Changing the date a leave starts:

If the date the leave starts is to be changed by the employee, the employer must be given a new written notice at least *two weeks* before the day the change will happen.

Changing the date a leave ends:

If the employee wants to change the date he or she will return to work, the employer must be given a written notice at least *four weeks* before the change is to happen.

What about giving notice about ending a leave?

An employee can tell the employer when he or she will return to work after parental leave, but doesn't have to. If the employee doesn't specify a return date, the employer may assume that the employee will take the full period he or she is entitled to.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about pregnancy leave & parental leave as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

CO 6802

Ontario

fact sheet
employment standards act

WHAT YOUNG WORKERS SHOULD KNOW

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

Does the *ESA* cover young workers?

Yes, it does. Young workers have the same rights as other employees in Ontario workplaces under the *ESA* (although there are different minimum wage rules that apply to "students" – see page 2.)

However, certain types of employment are exempt from (i.e., not covered by) some parts of the *ESA*. **In particular, there are special rules and exemptions that apply to students.** For details, consult the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet.

Are young workers who are part-time employees covered by the *ESA*?

Yes. Examples of part-time positions young workers frequently hold that are covered by the *ESA* include jobs in retail stores, restaurants and hotels, construction, farming and domestic services.

What is "minimum wage"?

Minimum wage is the lowest rate an employer can pay a full-time or part-time employee.

Employers must pay most employees, including young workers, at least minimum wage no matter how they are paid (i.e., hourly, salary, commission, flat rate, piece rate). Tips or gratuities are not considered wages and will not be included in determining whether an employee is receiving at least minimum wage.

There are several minimum wage rates in Ontario, including:

- General: $6.85 an hour
- Student: $6.40 an hour*
- Liquor Servers: $5.95 an hour
- Homeworkers: $7.54 an hour**

* The student minimum wage applies to students under the age of 18, who:

- work 28 hours or less a week during the school term, or
- work during a school holiday.

* There are also exemptions to minimum wage rates for students of any age. These include a person employed as a student to instruct or supervise children and a person employed as a student at a camp for children.

** Homeworkers are employees who perform paid work in their own homes for an employer (i.e., word processing, telephone soliciting, online research, sewing, manufacturing, or preparing food for resale). Independent contractors are not considered homeworkers.

* If a student under the age of 18 works weekly hours not in excess of 28 or is employed during a school holiday *and is a homeworker*, the student is entitled to the homeworker minimum hourly wage rate of $7.54.

Are young workers entitled to a lunch break or coffee break?

Most employees, including young workers, may not work longer than five hours in a row without getting a 30-minute eating period. If the employer and employee agree, the 30-minute eating

period may be taken as two breaks within each five-consecutive-hour work period. Meal breaks are *unpaid* unless the employee's employment contract requires payment.

Employers don't have to give employees "coffee" breaks or any other kind of break other than the eating period.

Do young workers get paid a minimum amount when they are called in to work?

In most cases, when an employee who regularly works more than three hours a day is called in to work, the employer must pay for a minimum of three hours at minimum wage, even if the employee does not work that much time.

However, employers are not required to pay a minimum amount to students, including students over 18 years of age who are called in to work.

When are young workers eligible for overtime?

The *ESA* requires employers to pay most employees, including young workers, overtime of at least one and a half times their regular rate of pay for each hour of work over 44 hours a week. If an employee and employer agree in writing, the employee can take one and a half hours of paid time off work for each hour of overtime worked. The paid time off must be taken within three months of the work week in which the overtime was earned or, with the employee's agreement, within 12 months of that work week.

There are individuals and jobs that are not eligible for overtime, including:

- the installation and maintenance of swimming pools
- landscape gardener
- growing, transportation and laying of sod
- person employed as a student to instruct or supervise children
- person employed as a student at a camp for children.

Are young workers entitled to be paid on public holidays?

Most employees, including full-time or part-time young workers, are entitled to take the following eight public holidays off with public holiday pay:

- New Year's Day
- Good Friday
- Victoria Day
- Canada Day
- Labour Day
- Thanksgiving Day

- Christmas Day
- December 26 (Boxing Day)

Public holiday pay is the total of the regular wages and vacation pay earned by the employee in the four work weeks before the week in which the public holiday falls, divided by 20.

Employees who work in a hotel, motel, tourist resort, restaurant, tavern, hospital or continuous operation (operations or parts of operations that do not stop or close more than once a week, such as oil refineries or alarm monitoring companies) may be required to work on a public holiday. This is the case *only* when the public holiday falls on a day that they would ordinarily work, and are not on vacation.

There are individuals and jobs that are not entitled to public holiday pay, including:

- the installation and maintenance of swimming pools
- landscape gardener
- growing, transportation and laying of sod
- person employed as a student to instruct or supervise children
- person employed as a student at a camp for children.

There are special rules about substitute days off and pay for work performed on a public holiday where an employee is required to work or agrees to work on the public holiday.

Employees don't have the right to a paid public holiday or a substitute day off if:

- they fail to work all of their regularly scheduled shift before or after the public holiday without reasonable cause *

or

- they fail without reasonable cause to work their entire shift on the public holiday if they agreed to or were required to work that day.

Most employees in these circumstances are entitled to be paid premium pay (time and a half) for every hour they work on the holiday.

* Employees are generally considered to have "reasonable cause" for missing work when events beyond their control—illness, injury, medical emergencies, deaths, for example—prevents them from working.

What if an employee agrees to work on a public holiday?

If employees who have the right to a day off with public holiday pay agree in writing to work on the holiday, they are entitled to:

- regular wages for the hours worked on the public holiday plus a substitute day off with public holiday pay.

However, if the employer and employee agree in writing:

- the employee is entitled to public holiday pay for the day, plus premium pay at time and a half for each hour worked on the holiday. In this case the employee is not entitled to a substitute day off.

Can an employer deduct the cost of a uniform, or other items, from an employee's pay?

Some employers require employees to pay for personal uniforms or other items as a condition of having a job. However, deductions from an employee's wages may only be made if the employee *agrees in writing* to have a specified amount deducted. Employees should ask the employer about any special requirements before accepting a job.

Even if an employee agrees in writing, there are certain situations where the deduction may not be made. For example, an employer cannot make deductions for a cash shortage when more than one individual has access to a cash register—even with a written agreement. Also, an employer is prohibited from deducting an amount due to faulty work.

How can a young worker tell whether he or she is being paid correctly?

Employers must keep detailed records of job hours, wages and deductions. They must give all employees a 'pay stub' or 'pay slip' with each pay that shows the full details of the pay period, including rate of pay, gross and net amount of wages, deductions and the reasons for any deductions. An employer must establish a recurring pay period and a recurring pay day.

When are young workers entitled to vacation pay?

Employees, including young workers, must get at least two weeks' vacation after working for an employer for 12 months. They must also get vacation pay of at least four per cent of their gross wages earned in the 12-month period. No minimum period of employment is required to receive vacation pay.

An employer must schedule the vacation no later than 10 months after it was earned. The employer must also schedule the vacation in one- or two-week blocks—unless the employee asks, in writing, and the employer agrees in writing for the employee to take it in shorter periods.

Employees must receive their vacation pay, and any wages due, not later than the later of seven days after employment ends, or on their next pay date.

Are young workers who are employed in retail required to work on public holidays and on Sundays?

There are certain rights in the *ESA* that apply *only* to employees of most retail businesses. (A retail business sells goods or services to the public.)

Retail workers generally have the right under the *ESA* to refuse to work on public holidays, even if they do not qualify for public holiday pay. (For jobs that do not qualify, or where special rules apply, consult the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet.)

Retail workers generally have the right to refuse to work on Sundays. Note that a retail worker, who on or after September 4, 2001 agrees in writing at the time of his or her hiring to work Sundays, does not have the right to refuse to work on Sundays. However, an employee who has agreed in writing at the time of hiring to work on Sundays can still decline to work on that day due to religious beliefs or religious observance.

Are there times when retail employees can't refuse to work on public holidays or Sundays?

Retail workers for certain employers can't refuse to work public holidays and Sundays. This is the case if the employer's main business is among the following:

- selling prepared meals (i.e., restaurants, cafeterias, cafés)
- renting living accommodations (i.e., hotels, tourist resorts, camps, inns)
- providing educational, recreational or amusement services to the public (i.e., museums, art galleries, sports stadiums)
- selling goods and services that are secondary to the *businesses* described above and are located on the same premises (i.e., museum gift shops, souvenir shops in sports stadiums).

Do employers have to tell young workers in advance if they are going to end their employment?

After working for an employer for three months, most employees must receive advance notice in writing and/or termination pay when their employer ends their employment.

The amount of notice depends on how long they have worked for the same employer:

- three months or more but less than one year, one week's notice must be given
- 12 months or more but less than three years, two weeks' notice must be given
- after three years, one weeks' notice must be given for each year worked, to a maximum of eight weeks.

An employee is not terminated if he or she is only "temporarily laid off." Please see the "Termination of Employment & Severance Pay" Fact Sheet.

If an employee has been with an employer for at least five years, he or she may also be entitled to receive severance pay upon termination of employment.

How can a young worker get wages owed by an employer?

If an employee is unable to recover wages from an employer, he or she may contact the Ministry of Labour to file a complaint.

It is important to file claims promptly because, in most cases, there is a six-month time limit from the date wages became due for an employee to file a written claim for recovery of wages.

For example, if a complaint is filed to recover lost wages on July 15, the ministry is only able to recover unpaid wages that were owed to the employee between January 15 and July 15, no matter when the employee left the job. To ensure the greatest amount of work time is covered (up to six months), the employee must file a complaint at the earliest opportunity.

In certain cases, however, the recovery period for wages under the *ESA* may be extended to 12 months where there was a repeated violation in the six-month period before the complaint was filed. For details about this and other situations concerning the recovery of wages, please contact your closest Ministry of Labour office.

Employees can't be penalized in any way for:

- asking the employer to comply with the *ESA*
- asking questions about rights under the *ESA*
- filing a complaint under the *ESA*
- exercising or trying to exercise a right under the *ESA*
- giving information to an employment standards officer
- taking, planning on taking, being eligible or becoming eligible to take an emergency, parental or pregnancy leave
- being subject to a garnishment order (i.e., to have a certain amount deducted directly from wages to satisfy a debt)
- participating in a proceeding under the *ESA* or section 4 of the *Retail Business Holidays Act*
- refusing to take a lie detector test.

There are special rules for retail workers who may choose to refuse to work on Sundays. Please see the "Retail Workers" Fact Sheet for details.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information for young workers about employment rules as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006803

Ontario

fact sheet
employment standards act

HOW TO FILE A CLAIM

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

QUALIFYING TO FILE A CLAIM

Who can file a claim under the *Employment Standards Act*?

Most employees covered under the *ESA* may file a claim with the Ministry of Labour if they believe their employer is not complying with the law.

Are there any exceptions to the usual rules about who can file a claim?

There are two situations in which an employee who is covered by the *ESA* can't file a claim with the Ministry of Labour.

- Generally speaking, employees represented by a union can't file a claim. These employees—if they are covered by a collective agreement and whether or not they are actually *members* of the union—must consult their union representative if they believe the *ESA* hasn't been followed. Then the complaint *may be* pursued through the grievance procedure contained in the collective agreement between the employer and the trade union.

- Employees who have already started a *court action* against an employer for the failure to pay wages or discrimination in benefit plans can't file a claim with the ministry for the same matter. Also, employees who have started a court action for wrongful dismissal cannot file a claim for termination or severance pay under the *ESA* for the same termination. (See *Can an employee file a claim and then go to court?* later in this Fact Sheet.)

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

What can employees do if they think their employer hasn't followed the *ESA*?

Employees who believe that their employer or former employer hasn't followed the *ESA* are encouraged, when appropriate, to discuss the matter with the employer—or with their union representative, if they have one.

Or they may want to send the employer a letter explaining the problem and asking to have it resolved. Employees who need help writing the letter can contact the Ministry of Labour for assistance, and should keep a copy of the letter and the mailing receipt.

However, sometimes it's better to contact the Ministry of Labour directly, either in person or by telephone, to discuss the situation.

After hearing an employee's complaint, an employment standards officer may recommend that he or she file a claim with the ministry—a form that contains a written statement of the employee's concerns, as well as other important information about the employer and the employee's complaint.

How does an employee file a claim?

To file a claim, an employee must complete the claim form, which can be obtained from a Ministry of Labour office, or can be printed from the Ministry of Labour website at www.gov.on.ca/lab

Employees may visit the nearest ministry office to file the claim. Experienced ministry staff will be able to provide information as well as assistance with filling out the claim form.

What information does an employee need to file a claim?

An employee needs to provide certain details about the employer and his or her employment when filing a claim. The employee will be asked to provide some or all of the following:

- Social Insurance Number
- copies of pay stubs or paycheques
- copies of T4 slips
- a copy of his or her written notice of termination (if the employee's employment was terminated and/or severed by the employer)
- a copy of the employee's Record of Employment, if received
- a copy of the contract of employment, if there is one
- copies of any warning letters or notices received
- a record of the hours worked (i.e., a calendar record, time sheets, attendance records, a diary or notes).

In completing the claim form, the employee must give details about:

- what happened (i.e., the employer didn't pay overtime; a cheque "bounced"; the employee was let go)
- when it happened (dates and times)
- why it happened (i.e., why the employee was let go; why the employer didn't pay wages)
- who was involved (i.e., names of employer, manager, supervisor, bookkeeper)
- any witnesses or others who would support the employee's story
- what's being claimed (including dollar amounts, if applicable)
- how the employee tried to solve the problem with the employer (if the employee wrote to the employer, a copy of the letter and mailing receipt).

In addition, the employee will be asked to give information about the employer, such as:

- the employer's full address and telephone numbers
- the employer's bank (the bank employee cheques were drawn on)
- whether the employer is still operating
- whether the employer operates any other places of business.

Can an employee file a claim and not give his or her name?

An employee can't file an unsigned claim. If the employee doesn't want the Ministry of Labour to use his or her name or address during the investigation, the employee should discuss this with ministry staff when the claim is being filed.

What is the maximum amount of money that can be claimed?

With some exceptions, $10,000 is the maximum amount the Ministry of Labour can order an employer to pay an employee.

However, this limit doesn't apply to claims under those parts of the *ESA* in which reinstatement and/or compensation can be ordered (i.e., parts dealing with pregnancy and parental leave, the right of an employee not to be penalized for exercising his or her rights under the *ESA*, a retail employee's right to refuse to work a public holiday).

Is there a time limit on filing a claim?

Six-month/one-year time limit for recovering wages

In most cases, an employee must file a written claim with the Ministry of Labour within six months of the date wages became due in order to try and recover them.

Generally, wages become due on the employee's regular payday. However, if employment was terminated by the employer, all the money owed to the employee has to be paid out either within seven days of the termination, or on the employee's next regular payday—whichever is later.

If an employment standards officer finds that an employer has repeatedly violated the same section of the *ESA*—and that at least one violation was in the six months before the claim was filed—the employee will be entitled to recover all wages due in the 12-month period before the claim was filed for violations of the same section.

A typical case

Nhan was employed as a technician for just over three years. His employment was terminated because of shortage of work on February 1 without written notice or termination pay. On August 30 he visited the local office of the Ministry of Labour to file a claim for three weeks' termination pay. Nhan is not able to recover his termination pay through the Ministry of Labour, because the termination pay became due to him more than six months before the date he filed his claim. Nhan could, however, take court action to try to recover the money owed.

Two-year time limit for filing a claim

In some circumstances an employee can file a claim up to two years after the date on which an employer violated the *ESA*.

This applies where an employer has penalized or threatened to penalize an employee for exercising rights under the *ESA*. These rights include:

- asking the employer to comply with the *ESA*
- asking questions about rights under the *ESA*
- filing a complaint under the *ESA*
- exercising or trying to exercise a right under the *ESA*
- giving information to an employment standards officer
- taking, planning on taking, being eligible or becoming eligible for an emergency, parental or pregnancy leave
- being subject to a garnishment order (i.e., to have a certain amount deducted directly from wages to satisfy a debt)
- participating in a proceeding under the *ESA* or section 4 of the *Retail Business Holidays Act*
- refusing to take a lie detector test
- refusing Sunday work (for certain retail workers only).

The two-year limit for filing a claim also applies where the employee believes an employer has violated a *non-monetary* section of the *ESA*—if the employer didn't give proper meal breaks, or failed to provide wage statements, for example.

How long does the claim process take?

This depends on the complexity of the case, and the caseload in the area of the province where the claim is filed. A claim will be processed as quickly as possible.

Can an employee file a claim and then go to court?

No. An employee can't file a claim with the Ministry of Labour for a failure to pay wages or discrimination in benefit plans and also go to court against the employer for the same matter.

Furthermore, an employee who files a claim for termination or severance pay can't sue the employer for wrongful dismissal for the same termination of employment.

An employee with questions about whether it's best to file a claim or to sue the employer in court may wish to consult a lawyer *before* filing a claim.

If an employee decides to start a court action for the same matter *after* filing a claim with the ministry, he or she must withdraw the claim within two weeks of the date of filing it. This applies even if the employee's claim is for more than the $10,000 maximum of wages that an employer can be ordered to pay.

What happens once a claim is filed?

All claims are investigated to see whether there has been a violation of the law. Here's what happens when a claim is filed:

- A formal investigation isn't usually started immediately. Instead, Ministry of Labour staff encourage the employee to resolve problems directly with the employer. They help the employee identify and define issues, and suggest ways to resolve them. Sometimes a "self-help" kit is given to the employee.

- If there's no resolution, ministry staff inform the employer that a claim has been filed, and encourage the employer to resolve the matter.

- If the issue still can't be settled, the file is assigned to an employment standards officer for a full investigation.

- The employment standards officer conducts investigations by telephone, through written correspondence, by visiting the employer's premises and/or by requiring both the employee and the employer to attend a fact-finding meeting.

What is a fact-finding meeting?

A fact-finding meeting allows the employee and employer to present their cases to the employment standards officer investigating the claim. Both parties—or a representative of the employer if the employer is a corporation—may be required to attend the fact-finding meeting.

Here's what happens:

- The employee and/or the employer receive a formal notice that tells them the time, date and location of the meeting—and possibly, certain documents and records they must provide to the employment standards officer either before or at the meeting.

- At the fact-finding meeting, the employment standards officer asks the employee to state his or her concerns, and instructs participants to produce any information that was requested in the meeting notice. Parties are asked questions, and are invited to state their case and show relevant evidence.

- Parties may bring documents or information they believe will support their case, a lawyer or someone acting on their behalf, and sometimes, witnesses. It's advisable to contact the employment standards officer before the meeting if you are planning to bring witnesses.

- At the end of the fact-finding meeting, the officer is often able to give a decision. This allows parties to discuss with the officer how the matter will be resolved. In some cases, the officer may need further information before making a final decision.

If an employer or an employee fails to attend a fact-finding meeting without good reason, the officer may choose to make a decision based on the evidence presented at or before the meeting.

What happens when an employment standards officer has made a decision?

After investigating a claim, the employment standards officer makes a decision about whether the employer has complied with the *ESA*.

If the officer finds that the employer *has* complied with the *ESA*:

- In cases where an employee has filed a claim with the Ministry of Labour, the employee is notified in writing of this decision, and can apply for a review within 30 days. (See *Can an employee or an employer appeal a decision?* later in this Fact Sheet.)

If the officer finds that the employer *hasn't* complied with the *ESA*:

- The employer may resolve the issue by voluntarily complying with the officer's decision (i.e., by paying money that's owing to an employee or employees, by changing workplace practices or by adopting new workplace practices).

- Officers can also require an employer to post a notice containing specific information about administration or enforcement of the *ESA*, and/or a copy of portions of the report with the results of the officer's investigation or inspection.

What if an employer doesn't voluntarily comply with the officer's decision?

If an employer is unwilling or unable to comply with an employment standards officer's decision, the officer can issue one or more of the following:

- an Order to Pay Wages (the employer must pay wages owed)
- a Compliance Order (the employer must take or stop certain actions so it is no longer violating the law)
- a Notice of Contravention (the employer must pay prescribed penalties for violating a section or sections of the *ESA*)
- an Order to Pay Compensation and/or Reinstate (for violations of rights related to emergency, parental and pregnancy leave, lie detectors, the right not to be penalized for exercising rights under the *ESA*, for example).

For details about these orders and the notice of contravention, see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Employers may have the right to apply for a review (appeal). If an employer doesn't apply for a review within 30 days of the date an order was served or a notice was issued, the order or notice is final and binding on the employer. Where the employer has not paid the required amount, the file is sent to a private collection agency. The employer is required to pay the collection agency fees as well as the ministry's administrative fees.

Can an employee or an employer appeal a decision?

If employees or employers are dissatisfied with an officer's decision, they have the right to apply for a review (appeal). They must complete an Application for Review, setting out the facts and reasons for the application.

Employees

For employees, this application must be submitted within 30 days of being served with the letter advising of the officer's *refusal to issue* an order or notice.

An employee who files a claim can appeal:

- an officer's refusal to issue an Order to Pay Wages, an Order to Pay Compensation and/or Reinstate or a Compliance Order.

An employee for whom an order has been issued (whether or not he or she filed a claim) can appeal:

- the amount of an officer's Order to Pay Wages or Order to Pay Compensation and/or Reinstate.

Employers

For employers, the application must also be submitted within 30 days of the date the order or notice is served.

Employers can apply for a review of:

- a Compliance Order (these don't require payment of wages or compensation)
- a Notice of Contravention (the employer doesn't have to pay the amount of the penalty before the hearing)
- an Order to Pay Wages (before a review is granted, the employer must pay the full amount of the order, plus the administrative fees)
- an Order to Pay Compensation and/or Reinstate (before a review is granted, the employer must pay the amount of the order up to a maximum of $10,000).

Reviews are conducted by an independent, quasi-judicial tribunal, the Ontario Labour Relations Board.

For more information on these orders and notices, and on reviews, see *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Role of the Ministry of Labour".

Can an employee's claim result in prosecution of an employer that won't comply with the *ESA*?

Any contravention of the *ESA* and regulations or failure to follow an order, direction or other requirement is an offence under the law.

Offences may lead to prosecution, fines or imprisonment. The Ministry of Labour may choose to prosecute an employer or any other person who is in contravention of the *ESA*. An employer or person that is not a corporation, if convicted of an offence, can be fined up to $50,000, imprisoned for up to 12 months, or both.

An employer or person that is a corporation can be fined up to $100,000 for a first conviction. If a corporate employer has already been convicted of an offence under the *ESA*, it can be fined up to $250,000 for a second conviction. For a third conviction, the employer can be fined up to $500,000.

This Fact Sheet provides general information about how to file a claim as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

C06804

Ontario

fact sheet
employment standards act

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

Are sick leave and bereavement leave covered under the *ESA*?

Employees who work for companies that regularly employ at least 50 employees are entitled to emergency leave in certain situations.

Emergency leave is unpaid, job-protected leave of up to 10 days each year. It may be taken in the case of a personal illness, injury or medical emergency or a death, illness, injury, medical emergency or urgent matter relating to certain relatives. (See the "Emergency Leave" Fact Sheet for more information.)

Some employers have *paid* benefit plans for sickness, bereavement and other leaves of absence. These plans aren't required by the *ESA*. An employer (or an employer and a union if there's a collective agreement) decides what the terms of these paid benefit plans will be.

Must employees produce a doctor's note if asked for one by their employer?

An employer is allowed to ask an employee to provide proof that he or she is eligible for an emergency leave of absence. The employee is required to provide proof that is reasonable under the circumstances.

If an employee is sick often, can he or she be fired?

Employees who work at companies that regularly employ 50 or more employees are entitled to 10 days of emergency leave each year. This leave is job-protected.

Under the *ESA*, no employer may penalize an employee for taking emergency leave.

Can employees take time off for reasons such as doctor's appointments?

Under the *ESA*, employees who work at companies that regularly employ 50 or more employees are entitled to 10 days of emergency leave each year. This leave is job-protected. Otherwise, time off with or without payment for any reason, including doctor's appointments, is not covered by the *ESA*.

Do employees have to give notice to their employers when they quit their job?

The *ESA* does not address the issue of employees giving notice to the employer when they quit their job, except under the provisions in pregnancy and parental leave, which require that employees give notice to their employer if they are not returning.

Can employees choose to take their employer to court for wrongful dismissal rather than filing a claim with the Ministry of Labour?

An employee can choose to sue an employer in a court of law for wrongful dismissal. However, an employee can't sue an employer for wrongful dismissal *and* have a claim for termination or severance pay investigated by the ministry for the same termination or severance. The employee must choose one or the other. See the Fact Sheet "Termination of Employment & Severance Pay" for details.

What does the law say about coffee breaks?

An employer is not required to provide any breaks other than a 30-minute eating period. However, if the employer does provide another type of a break, such as a coffee break, and the employee must remain at his or her workplace during the break, the employee must be paid for that time.

If an employee works late, is the employer required to provide a ride home?

Employers have no obligation to provide transportation to or from work under the *ESA*, although individual contracts of employment or a collective agreement may require it.

Do employers have the right to schedule an employee to work an overnight shift alone?

Employers have the right to schedule an employee to work on an overnight shift alone, although individual contracts of employment or a collective agreement may forbid it. The *ESA* does not put restrictions on the timing of an employee's shift, other than the restrictions relating to hours of work (i.e., the maximum length of a work day, certain hours employees are entitled to be free of work, eating periods).

Do employees get paid more for working Sundays, or for working late at night?

There is nothing in the *ESA* that says employees must be paid more for working Sundays, or late at night.

What if an employee has an agreement to receive more than the minimum requirements set out in the *ESA*?

Any agreement that gives an employee a better right or benefit than the minimum standards that apply under the *ESA* will be the standard that applies to the employee.

Can an employee agree not to receive his or her rights under the *ESA*?

No employee can agree to give up his or her rights under the *ESA* (for example, the right to emergency leave). Any such agreement is invalid.

What are the rules about dress codes?

The employer is responsible for making decisions about dress codes, uniforms and other clothing requirements.

An employer may make a deduction from wages to cover the cost of a uniform, or other clothing requirements. In this case, the employee must have signed a specific written authorization permitting the deduction and setting out its amount.

However, a dress code can't violate a collective agreement at the workplace, the Ontario *Human Rights Code* or the rules under the *Occupational Health and Safety Act*.

NOTES

Are employees entitled to discounts on their employers' products?

This isn't covered by the *ESA*. The employer is responsible for deciding whether employees get a discount on products the employer makes or sells, or on services the employer provides. The employer is also the one who determines how much the discount will be.

Are there rules in the *ESA* about wage increases or wages?

The *ESA* does not address wage increases or wages except minimum wage.

What about employment insurance and records of employment?

These are the responsibility of the federal government. See the blue pages of your telephone book under "Employment, Human Resources Development Canada, Employment Insurance Telemessage."

What are the rules about sexual harassment, harassment and discrimination?

For information, call your local Ontario Human Rights Commission office. See the Blue Pages of your telephone book under "Human Rights, Ontario Human Rights Commission."

Are pensions covered by the *ESA*?

Only the anti-discrimination rules under the *ESA* apply to pensions. The *ESA* prohibits discrimination against employees or their dependants, beneficiaries or survivors because of their age, sex, marital status or same-sex partnership status. For other information, call the Financial Services of the Ontario Pension Commission (416) 250-7250 or toll-free 1-800-668-0128.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides answers to frequently asked questions about minimum terms and conditions of employment as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

C06805

Ontario

fact sheet
employment standards act

HOURS OF WORK & OVERTIME

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

HOURS OF WORK

Do the rules about hours of work apply to everyone?

No. Certain job classifications are exempt from the hours of work rules set out in the *ESA*. Please refer to the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for more information on job-specific exemptions and special rules.

What are the maximum required hours of work for employees?

For most employees in Ontario, the maximum number of hours they can be required to work is:

- eight hours a day,

or

- the number of hours in an employer's regular work day that is more than eight hours,

and

- 48 hours a week.

Can an employee agree to a working arrangement that exceeds these rules?

An employer and an employee can agree in writing that the employee will work more than:

- eight hours a day
- the employer's established regular work day of more than eight hours, or
- 48 hours a week.

However, they can't agree that the employee will work more than 60 hours a week without the approval of the Ministry of Labour's Director of Employment Standards.

Any agreements exceeding these hours of work maximums must still comply with *ESA* rules about hours free from work and eating periods.

Employees can cancel most agreements by giving the employer two weeks' *written* notice, while employers need to give the employee reasonable notice.

Are employees entitled to overtime pay when they have agreed to longer work days or work weeks?

Yes. An employer still has to follow the rules on overtime pay in the *ESA* and its regulations. An agreement between an employee and an employer to work additional daily or weekly hours does not excuse employers from paying overtime.

See the *Overtime Pay* section of this fact sheet for more information.

Are there special situations when the usual "hours of work" rules do not apply?

Under exceptional circumstances, an employer may *require* an employee to work:

- more than eight hours per day -- or the regular work day if that is longer -- and 48 hours per week

or

- during a free period from work

Employees can be required to work in the following circumstances without their consent—but only so far as is necessary to avoid serious interference with the ordinary working of the employer's establishment or operations where:

- there is an emergency
- something unforeseen occurs that could interrupt the continued delivery of essential public services such as those in hospitals, regardless of who delivers these services
- something unforeseen occurs that could interrupt continuous processes or seasonal operations
- urgent repair work to the employer's plant or equipment is needed.

For examples of circumstances in which an employee can and can't be required to work, see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

What does the law say about meal breaks?

An employee must not work more than five consecutive hours without getting a 30-minute eating period, or meal break, free from work. The employer does not have to pay for time the employee is on a meal break unless there's an employment contract that says otherwise.

If the employee and employer agree, the 30-minute meal break can be taken as two shorter breaks within a period of five hours. Together the two meal breaks must total at least 30 minutes.

What does the law say about coffee breaks?

An employer is not required to provide any breaks under the *ESA* other than a 30-minute eating period for every five consecutive hours of work. However, if the employer does provide another type of a break, such as a coffee break, and the employee must remain at his or her workplace during the break, the employee must be paid for that time.

What does the law say about rest periods?

Under the *ESA*, employees are entitled to rest periods, that is, a certain number of hours free from having to work.

Daily:

An employee must receive at least 11 consecutive hours off work each day.

This employment standard applies even if the employer and the employee have agreed in writing that the employee will work additional daily hours, or if the employer has established a regular work day that's longer than eight hours.

The rule does not apply to employees who are on call and are called in to work during a period when they wouldn't otherwise be expected to perform work.

Between shifts:

Employees must receive at least eight hours off work between shifts.

This employment standard doesn't apply if the total time worked on both shifts isn't more than 13 hours. For example, someone working a split shift in a restaurant wouldn't need to take eight hours off between shifts as long as the total time worked on the two shifts wasn't more than 13 hours.

An employer and employee can also agree in writing that the employee will receive fewer than eight hours off work between shifts.

Weekly or Biweekly:

Employees must receive at least 24 consecutive hours off work in each work week, or 48 consecutive hours off work in every period of two consecutive work weeks.

For more details on periods free from work, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

If an employee works late, is the employer required to provide a ride home?

Employers have no obligation to provide transportation to or from work under the *ESA*, although individual contracts of employment or a collective agreement may require it.

Do employers have the right to schedule an employee to work an overnight shift alone?

The *ESA* does not put restrictions on the timing of an employee's shift, other than requirements described in *What does the law say about rest periods?* in this Fact Sheet.

Do employees get paid more for working Sundays, or for working late at night?

Individual contracts of employment or a collective agreement may require it, but the *ESA* doesn't cover premium pay for working Sundays, or late at night.

OVERTIME PAY

Are all employees eligible for overtime pay?

Most employees are eligible for overtime pay, whether they are full-time, part-time, students or casual workers.

But certain job classifications are exempt from the overtime rules set out in the *ESA*, and some job classifications have different overtime thresholds. Please refer to the chart in the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for details about job-specific exemptions to the overtime pay rules, and jobs that have a special overtime threshold.

Also, employees not covered by the *ESA* are not governed by the rules on overtime pay. For more information, see *Which employees and employers are not covered by the* ESA? in this Fact Sheet.

Do managers and supervisors qualify for overtime pay?

Managers and supervisors don't qualify for overtime pay if the only work they do is managerial or supervisory. This also applies when they perform non-supervisory or non-managerial tasks on an irregular or exceptional basis.

What is overtime pay?

Overtime pay is at least 1½ times the employee's regular rate of pay (time and a half).

For example, if an employee's regular pay is $8 an hour then his or her overtime rate is $12 an hour ($8 x 1½) for every hour worked after 44 in each week.

When does an employee start earning overtime pay?

For most employees, overtime begins after they have worked 44 hours in a work week. After that time, they must receive overtime pay. Some employees, however, may have jobs where the *ESA* overtime threshold is more than 44 hours in a work week. For further details refer to the chart in the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet.

Is overtime calculated daily?

No. Unless a contract of employment or a collective agreement states otherwise, an employee doesn't earn overtime pay on a daily basis by working more than a set number of hours a day. Overtime is calculated only:

- on a weekly basis, or
- over a longer period under an averaging agreement.

What happens if an employee performs both work that qualifies and work that does not qualify for overtime?

The employee qualifies for overtime if at least half of the hours he or she worked in a regular work week were in a job that is covered by overtime provisions in the *ESA*.

A typical case: Gerard works for a taxi company as both a cab driver and a dispatcher in the office. A cab driver's work is not eligible for overtime pay, but a dispatcher's work is eligible for overtime pay.

During his work week, Gerard worked 26 hours as a dispatcher and 24 hours driving a cab, for a total of 50 hours. This is six hours over the overtime threshold of 44 hours. Because Gerard spent at least 50 per cent of his working hours that week as a dispatcher, all his hours worked are considered in determining whether he qualifies for overtime pay. Therefore, he qualifies for six hours of overtime pay.

What is an averaging agreement?

An employer and an employee can agree in writing to average the employee's hours of work over a period of not more than four weeks to determine whether the employee will receive overtime pay. With the approval of the Ministry of Labour's Director of Employment Standards, an employee and employer can agree to average the employee's hours of work over a period of more than four weeks.

This means an employee will qualify for overtime pay if his or her average hours (i.e., the average hours per week during the averaging period) exceed 44 hours.

So, if the agreed period for averaging an employee's hours of work is four weeks, the employee is entitled to overtime only after working 176 hours over the four work weeks (44 hours x 4 weeks = 176 hours).

See *Your Guide to the Employment Standards Act* for more details.

Do averaging agreements that were approved by the Director of Employment Standards under the previous act still apply?

Averaging agreements approved by the Director of Employment Standards under the former *ESA* remain valid for a maximum period of one year after September 4, 2001, the date the new *ESA* came into effect, unless employees are represented by a union and a collective agreement applies to them. See *Your Guide to the Employment Standards Act* for details about the rules when a collective agreement is in place.

Can an employee agree to have paid time off instead of overtime pay?

Yes, if the employee and employer agree in writing. This is sometimes called "banked" time or "time off in lieu."

If an employee has agreed to bank overtime hours, he or she must be given 1½ hours of paid time off work for each hour of overtime worked.

Paid time off must be taken within three months of the week in which it was earned or, if the employee agrees in writing, within 12 months.

If an employee's job ends before he or she has taken the paid time off, the employee must receive overtime pay, no later than the later of seven days after the date the employment ended, or on what would have been the employee's next pay day.

How is overtime pay calculated?

The calculation of overtime pay depends on the particular circumstances, including: how an employee is paid, whether there is a public holiday that week and whether there is an averaging agreement in place.

For more details about how overtime pay is calculated in different cases, see the example in the next question, and consult *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Overtime."

How is overtime calculated for employees who are paid hourly?

This depends on the particular circumstances. Below is a common situation involving an employee who is paid hourly, demonstrating how his overtime pay would be calculated. For more examples, refer to *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Calculating the overtime:

When an employee works overtime in a normal work week with no public holiday

Ravi's regular pay is $7 an hour. His overtime rate (time and a half) is $10.50 an hour. This week Ravi worked 53 hours. He's in a job where any hours worked after 44 are overtime. So Ravi worked nine hours of overtime (53 - 44 = 9).

Ravi's pay for the week is calculated as follows:

Regular pay:	44 x $7.00	=	$308.00
Overtime pay:	9 x $10.50	=	94.50
Total pay:			$402.50

What if an employee earns a salary, rather than an hourly wage?

Employees on a fixed salary

If an employee's hours of work change from day to day, but his or her weekly pay stays the same, the employee is paid a fixed salary.

For example, suppose an employee works 44 hours one week and 42 hours the next, but receives the same pay each week. That employee is on a fixed salary.

A fixed salary compensates an employee for *all* non-overtime hours up to and including 44 hours a week. After 44 hours, the employee is entitled to overtime pay.

For information on how to calculate overtime when there's a fixed salary, see *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Employees on a Fluctuating Salary

If an employee has set hours and a salary that is adjusted for variations in the set hours, the employee's salary *fluctuates*.

For example, suppose Ben is hired with the understanding that he will be paid $400 a week for a regular work week of 40 hours. His salary is adjusted for weeks in which he works either more hours or fewer hours. In this case, Ben is actually receiving a wage based on the number of *hours* he works.

For information on how to calculate overtime when there's a fluctuating salary, see *Your Guide to the Employment Standards Act.*

How is overtime calculated for employees paid by piece work rate or commission?

Some employees' wages aren't based on the number of hours they work in a week, but instead are paid by the number of pieces they complete, and/or by commissions. These employees must be paid *at least* the equivalent of the minimum wage for each hour worked. They are usually also entitled to receive overtime pay after 44 hours in a work week.

Certain salespersons on commission—those who sell away from their employer's office or plant, except those who sell on a route—are exempt from (i.e., not covered by) the *ESA*'s overtime provisions.

For information on how to calculate overtime when an employee is paid by piece work rate or commission, see *Your Guide to the Employment Standards Act.*

Can an employee agree not to be paid overtime?

No. An employer and an employee can't agree that the employee will give up his or her right to overtime pay under the *ESA*. Any such agreement is not allowed.

Is an employer allowed to cut an employee's regular wage to avoid paying overtime?

An employer can't reduce an employee's regular wage to avoid paying time and a half after 44 hours in a work week. For example, if Josée's regular pay is $12 an hour, her employer can't drop her regular rate to $8 an hour and then pay her 1½ times $8 an hour for overtime hours worked.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about hours of work and overtime as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

NOTES

CU6806

Ontario

fact sheet
employment standards act

HOW ARE YOU COVERED BY THE *ESA*?

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What jobs are covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the employment standards set out in the *ESA*.

What jobs are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What jobs are covered by the *ESA*, but with exceptions?

Certain industries and employees are covered by the *ESA*, but exempt from (i.e., not covered by) some sections. Or they are covered by the *ESA*, but subject to special rules.

The chart in this Fact Sheet lists industry/job categories where there are exceptions to the *ESA*'s usual rules. It also cross-references 10 key parts of the *ESA*, and whether those parts (or any special rules) apply to each industry/job category. They are:

- Minimum wage
- Hours of work
- Daily rest periods
- Weekly/bi-weekly rest periods
- Eating periods
- Overtime pay
- Paid public holidays
- Vacation with pay
- Pregnancy, parental and emergency leave
- Termination notice/pay, severance pay.

If you need more details than the chart provides, refer to the written sources and contacts listed in *Need More Information?* at the end of this Fact Sheet.

Here is an example that shows how to use the chart and other sources to get the information you need about industry-specific and job-specific exemptions, and special rules.

A typical case:

Jane works in a hospital. She wants to find out which of the 10 key parts of the *ESA* apply to her.

- Jane begins by looking under "hospital employees" in the left-hand "job categories" column of the chart.

- Then, Jane checks the right-hand "parts of the law" column. It tells her that hospital employees are covered by all 10 of the key parts of the *ESA* covered by the chart. But it also says that the *rules* for paid public holidays are different for employees in her category.

- Jane wants to know more about when she might be required to work on a public holiday. So she refers to *Need More Information?* at the end of this Fact Sheet and decides to use the fax-on-demand system to get the "Public Holidays" Fact Sheet. It explains that hospital employees can be required to work on a public holiday—when the holiday falls on a day that is ordinarily a working day for them, *and* they are not on vacation.

Specifically, what are the industries and jobs that are exempt from sections of the *ESA*—or have special rules?

The following chart provides an overview of:

- industries and jobs that are exempt from (i.e., not covered by) parts of the *ESA*, and/or have special rules, and
- whether any of the 10 key parts of the *ESA* and/or special rules apply to each of the industry/job categories.

The chart also lists the 10 key parts of the *ESA* (see *Parts of the Law* column).

Industries and Jobs with *ESA* Exemptions and/or Special Rules

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered ○ = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 - Minimum Wage 2 - Hours of Work 3 - Daily Rest Periods 4 - Weekly/Bi-weekly Rest Periods 5 - Eating Periods 6 - Overtime 7 - Paid Public Holidays 8 - Vacation With Pay 9 - Pregnancy, Parental and Emergency Leave 10 - Termination Notice/Pay, Severance Pay										
Ambulance drivers, helpers and first aid attendants on an ambulance	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●
Construction employees (on-site and related off-site) **Overtime pay** 1½ × regular rate for each hour in a work week in excess of: Road building: streets, highways and parking lots (on-site) excluding on-site road maintenance -- 55 hours, with limited averaging over two successive weeks. Road building: bridges, tunnels, retaining walls in connection with streets or highways (on-site employees) -- 50 hours with limited averaging over two successive weeks.	●	○	○	○	●	◑	◑	●	●	○

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered ○ = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sewers, watermains and incidental work, including guarding the site: -- 50 hours. **Public Holidays** Exempted if receiving at least 7.3 per cent of wages for vacation pay or public holiday pay										
Construction employees: Road maintenance (on-site) **Overtime Pay:** 55 hours, with limited averaging over two successive weeks **Public Holidays:** Exempted if receiving at least 7.3 per cent of wages for vacation pay or public holiday pay **Termination notice/pay and severance pay:** Entitled to notice of termination. Exempted from severance pay.	●	○	○	○	●	◑	◑	●	●	◑
Continuous operation employees (e.g. oil refineries, steel works, breweries) **Public Holidays:** In some cases, may be required to work on a public holiday - see the Public Holidays section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Public Holidays Fact Sheet.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●
Crown employees	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●
Domestic workers employed by a householder. Provides services in the household or care, supervision or personal assistance to children, senior or disabled members of the household. *Does not include* a sitter who provides care, supervision or personal assistance to children on an occasional, short-term basis.	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered ○ = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Minimum Wage: No deductions for non-private room. For a list of permitted deductions - see the Minimum Wage section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Minimum Wage Fact Sheet. **(Also see Homemakers)**										
Drivers and drivers' helpers on a 'for hire' delivery vehicle for **local cartage** **Overtime pay:** 1½ × regular rate for each hour in excess of 50 in a work week.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●
Drivers of highway transport trucks 'for hire' operated by holders of *Truck Transportation Act* operating licenses **Overtime pay:** 1½ × regular rate for each hour in excess of 60 in a work week; based only on hours driver is directly responsible for truck.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●
Elect to work employees may choose to work when requested and may refuse work without penalty. **Public Holidays:** General standard does not apply, but entitled to 1½ × regular rate for hours worked on the holiday.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	○
Embalmers and Funeral Directors	●	○	○	○	●	●	●	●	●	●
Farm employees who are directly employed in primary production of eggs, milk, grain, seeds, fruit, vegetables, maple products, honey, tobacco, herbs, pigs, cattle, sheep, goats, poultry, deer, elk, ratites, bison, rabbits, game birds, wild boar and cultured fish. **(Also see: Harvesters, 'Near Farming', Landscape gardeners)**	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered O = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
'Near farming'. Workers directly employed in mushroom growing; growing of flowers, trees and shrubs for the retail and wholesale trade; growing, transporting and laying of sod; breeding and boarding of horses on a farm; or the keeping of fur-bearing mammals under the *Fish and Wildlife Conservation Act, 1997* for propagation or commercial production of pelts. **(Also see: Farm employees, Harvesters, Landscape gardeners)**	●	O	O	O	O	O	O	●	●	●
Firefighters	●	O	O	O	●	O	O	●	●	●
Fishers (commercial)	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●
Fresh fruit, vegetable canning, processing and packing or distribution: employees with the employer not more than 16 weeks. **Overtime pay:** 1½ × regular rate for hours in excess of 50 in a work week.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●
Harvesters of fruit, vegetables and tobacco **(Also see: Farm employees, 'Near Farming', Landscape gardeners)** **Minimum Wage:** Special rules for piece work rates and deemed payments of wages for providing room and board. **(see Agricultural Workers fact sheet)** **Paid Public Holidays:** Standard applies after 13 weeks or more with an employer. In some cases, may be required to work on a public holiday - see the Public Holidays section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Public Holidays Fact Sheet (Continuous Operations).	◑	O	O	O	O	O	◑	◑	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered O = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Vacation with Pay: Standard applies after 13 weeks or more with an employer.										
Homemakers employed by a third party, such as an agency, to perform domestic services for a householder and/or family in their private residence. **Minimum Wage:** Employer not required to pay more than 12 hours/day at (at least) minimum wage.	◑	O	O	O	O	O	●	●	●	●
Homeworkers (employees who do work such as: word processing, telephone soliciting, online research, sewing, manufacturing, or preparing food for resale in their own home for an employer) **Minimum Wage:** 110 per cent of general minimum wage.	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Hospital employees **Public Holidays:** In some cases, may be required to work on a public holiday - see the Public Holidays section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Public Holidays Fact Sheet. **(See also: Elect to work employees)**	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●
Hotel, motel, tourist resort, restaurant or tavern employees **Public Holidays:** In some cases, may be required to work on a public holiday - see the Public Holidays section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Public Holidays Fact Sheet.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered ○ = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Hotel, motel, tourist resort, restaurant or tavern employees *who are provided with room and board and who work more than 16 and not more than 24 weeks per year* **Overtime pay:** 1½ × regular rate for each hour in excess of 50 in a work week **Public Holidays:** In some cases, may be required to work on a public holiday - see the Public Holidays section of *Your Guide to the Employment Standards Act* or the Public Holidays Fact Sheet.	●	●	●	●	●	◑	◑	●	●	●
Hotel, motel, tourist resort, restaurant or tavern employees *who are provided with room and board and who work 16 weeks or less per year* **Overtime pay:** 1½ × regular rate for each hour in excess of 50 in a work week.	●	●	●	●	●	◑	○	●	●	●
Hunting and fishing guides **Minimum Wage:** For less than five consecutive hours/day: $34.25. For five or more hours/day: $68.50.	◑	○	○	○	●	○	○	●	●	●
Information technology professionals who use specialized knowledge and professional judgment to work with information systems based on computers and related technologies.	●	○	○	○	○	○	●	●	●	●
Landscape gardeners	●	○	●	●	●	○	○	●	●	●
Liquor servers **Minimum Wage:** (special rate) $5.95/hour, does not include tips and gratuities	◑	●	●	●	●	◑	◑	●	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered O = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Public Holidays and Overtime Pay: exemption and/or special rules may apply - see Hotel, motel etc.										
Maintenance employees working on site on buildings, structures, sewers, pipelines, mains, tunnels or other works except roads. **Termination Notice/Pay, Severance Pay:** Exempted from severance pay.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	◑
Managerial and supervisory employees	●	O	O	O	●	O	●	●	●	●
Part-time employees unless employed in an exempted industry or occupational group.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Professionals Employees who are: • qualified and practise as architects, lawyers, professional engineers, public accountants, surveyors, veterinarians; • registered practitioners of chiropody (including podiatry), chiropractic, dentistry, massage therapy, medicine, optometry, pharmacy, physiotherapy or psychology; • registered drugless practitioners under the *Drugless Practitioners' Act* (e.g., naturopaths, osteopaths) • teachers, as defined in the *Teaching Profession Act*; and • students training for these professions.	O	O	O	O	O	O	O	O	◑	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered ○ = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Emergency Leave may not be taken where it would constitute an act of professional misconduct or a dereliction of professional duty.										
Professionals - registered practitioners under Schedule 1 of the *Regulated Health Professions Act, 1991*, excluding those listed in the previous section. Audiologists, dental hygenists, dental technologists, denturists, dieticians, medical laboratory technologists, medical radiation technologists, midwives, nurses, occupational therapists, opticians, respiratory therapists and speech language therapists. **Emergency Leave** may not be taken where it would constitute an act of professional misconduct or a dereliction of professional duty. **(See also: Hospital employees)**	●	●	●	●	●	●	●	●	◑	●
Registered real estate salespersons working for a registered broker.	○	○	○	○	○	○	○	○	●	●
Residential care workers who educate, care for or supervise developmentally handicapped persons in a residence and live in the residence when working. **Minimum Wage:** Hourly minimum wage entitlement to a maximum of 12 hours a day, unless employee provides the employer with an accurate daily record of hours worked, in which case the daily maximum is 15 hours. **Free time:** 36 hours per work week, which are to be consecutive unless the employee consents to another arrangement. If an employee consents to work during free time, wages are	◑	○	○	◑	○	○	●	●	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered O = NOT covered ◑ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
calculated at 1½ x the regular rate for time worked or time in lieu may be added to one of next eight free time periods.										
Salespersons - commission who sell away from their employer's office or plant (except those who sell on a route).	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●
Salespersons - commission in automobile sector **Minimum Wage:** Maximum pay period of one month. Reconciliation periods set for advances on wages are: • Jan. 1 - Mar. 31 • April 1 - June 30 • July 1 - Sept. 30 • Oct. 1 - Dec. 31	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Students under 18 who: 1. Work 28 hours or less a week during the school term or 2. Work during school holidays. **Minimum Wage:** (special rate) $6.40/hour	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Students employed: • to instruct or supervise children, or • at a camp for children, or • directly in a recreation program operated by a charitable organization	O	●	●	●	●	O	O	●	●	●
Superintendents, janitors and caretakers of a residential building who reside in the building.	O	O	O	O	●	O	O	●	●	●

Job Categories	Parts of the Law									
● = covered O = NOT covered ◐ = special rules apply	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Swimming pools: Persons employed to install and maintain swimming pools.	●	O	●	●	●	O	O	●	●	●
Taxicab drivers	●	●	●	●	●	O	O	●	●	●

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about who is and isn't covered by the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

NOTES

CU 6807

Ontario

fact sheet
employment standards act

VACATION

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

QUALIFYING FOR A VACATION WITH PAY

Who is entitled to a vacation with pay?

Most employees covered by the *ESA* are eligible for an annual vacation with pay after 12 months of employment. Full-time, part-time, temporary, seasonal, contract workers and student workers are eligible. The minimum vacation time under the *ESA* is two weeks a year.

However, there are job-specific exemptions to the vacation with pay part of the *ESA* that mean certain workers are not eligible.

Please refer to the chart in the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for details about job-specific exemptions to the vacation with pay rules.

For further information check the *ESA* and its regulations, and *Your Guide to the Employment Standards Act.*

What is vacation with pay?

This employment standard has two parts: vacation *time* and vacation *pay*. Employees earn two weeks of vacation time after each 12 months of employment. Vacation pay is calculated as four per cent of the "gross" wages earned in that 12-month period (see *Gross wages: what's included and what's not?* on page 5).

What if an employee is away from work during the year?

The 12 months of employment that qualify an employee for annual vacation time include active employment and inactive employment. For example, the right to vacation time is earned even when an employee spends time away from work because of:

- layoff
- sickness or injury
- approved leaves under a contract of employment or collective agreement
- pregnancy, parental and emergency leaves.

What if an employee does not work for the employer for a full year?

This means the employee doesn't qualify for vacation time. However, employees earn vacation pay for every hour worked. So even if an employee works one hour, he or she is entitled to four per cent of the hour's wages as vacation pay.

Employees may also have contracts or collective agreements that provide better vacation benefits than the minimum required, and so they may be eligible for vacation time even though they haven't worked with an employer for 12 months.

See *What if employment ends before an employee has taken vacation?* for more details on employee vacation pay entitlements.

EMPLOYEE ENTITLEMENTS: VACATION TIME

How much vacation time are employees entitled to?

The minimum vacation time under the *ESA* is two weeks after every 12 months of employment.

Who decides when an employee may take his or her vacation with pay?

The employer decides when vacation time will be taken, provided that the employee receives his or her vacation time and pay no later than 10 months after earning it.

A typical case: Aidan has worked for a company for 12 months and has earned two weeks' annual vacation. He must take all of it within 10 months after completing his first year of employment. His employer decides when Aidan will go on vacation, and must ensure that it has been scheduled and taken within 22 months of the date Aidan started his job.

An employee can give up his or her vacation time with the employer's written agreement *and* the approval of the Director of Employment Standards. This approval wouldn't affect an employer's obligation to pay the employee vacation pay: employees may give up vacation time, but not the right to vacation pay.

How much vacation time may an employee take at once?

An employee may take his or her vacation either one week at a time, or both weeks in a row. Employers are required to schedule vacations in blocks of at least a week, unless an employee makes a written request and the employer agrees in writing to schedule it in other ways—one day at a time, for example.

What if an employee wants to take his or her vacation in periods of less than a week?

The employee must ask the employer in writing, and the employer must agree in writing, for vacation time to be taken in periods of less than one week.

In this case, the number of vacation days the employee is entitled to is determined in one of two ways:

- the employer calculates the number of days in an employee's usual work week and multiplies by two

or

- if the employee doesn't have a usual work week, the employer calculates the average number of days the employee worked each week in the four months before the first day of vacation is taken. The number is then multiplied by two.

No regular work week: A typical case

Chantale's employer has agreed in writing to her written request to take her vacation time in periods of less than one week. The number of days she works each week varies. Chantale would like to take her first vacation day on June 17.

1. First, count the total number of days that Chantale worked in the four months immediately before the first day that vacation time is to be taken. To do this, add up the total number of days Chantale worked between February 16 and June 16, *inclusive*. In this example, assume that Chantale worked **49 days** during that period.

2. Second, determine the number of weeks that are in the four-month period. To do this, count the total number of days over the four-month period and divide it by seven. In this example, there are 121 days between February 16 and June 16, *inclusive*. So 121 ÷ 7 = **17.29 weeks**.

3. Third, find the average number of days Chantale worked per week over the last four months. To do this, divide the total number of days worked in the four month period (the number obtained in step 1) by the number of weeks worked in the same period (the number obtained in step 2). Chantale's average number of days per week over the last four months is 49 ÷ 17.29 = **2.83 days**.

4. Fourth, calculate the vacation time entitlement by multiplying the average days worked per week (the number obtained in step 3) by two. Chantale's vacation time entitlement is 2.83 x 2 = **5.66 days**.

Result: Chantale is entitled to 5.66 days of vacation.

EMPLOYEE ENTITLEMENTS: VACATION PAY

What pay are employees entitled to when on vacation?

Employees must receive a minimum of four per cent of the "gross" wages (excluding vacation pay) they earned in the 12 months for which the vacation is being given (see *Gross wages: what's included and what's not?* on page 5).

A typical case: Janice earns gross wages of $16,000 in 12 months. When she takes her two weeks of vacation, she is entitled to four per cent of $16,000, or $640, as vacation pay.

If an employee's contract or collective agreement provides a better vacation benefit than the minimum required, the employee may be entitled to a higher percentage of his or her gross earnings for vacation pay. For example, an employee might be entitled to three weeks' vacation, with six per cent of gross earnings for vacation pay.

What if employment ends before an employee has taken vacation?

An employee might quit or have his or her employment terminated before receiving all of the vacation pay earned. In this case, the employer must first calculate the vacation pay owing to the employee (four per cent of gross wages for the time the person was employed in the year; see *Gross wages: what's included and what's not?*) Then the employer must pay this amount no later than the later of seven days after employment ended, or on what would have been the employee's next pay day.

Employees earn vacation pay for every hour worked. So even if an employee works one hour, he or she is entitled to four per cent of the hour's wages as vacation pay.

What if an employee chooses not to take vacation?

If the employee and employer agree in writing that the employee will forgo his or her vacation and the Director of Employment Standards approves the agreement, the employer is still obligated to pay the employee any vacation pay earned with respect to that vacation.

Gross wages: what's included and what's not?

Gross wages include:

- regular earned wages, as well as commissions
- overtime pay
- public holiday pay
- termination pay.

They do not include:

- vacation pay
- tips and gratuities
- discretionary bonuses and gifts that are **not related** to hours of work, production or efficiency (such as a Christmas bonus unrelated to performance)
- expenses and travelling allowances
- living allowances
- contributions made by an employer to a benefit plan and payments from a benefit plan that an employee is entitled to
- severance pay.

When should an employee receive his or her vacation pay?

An employee must receive his or her vacation pay in a lump sum before taking a vacation. There are four exceptions:

1. When the vacation time is being taken in periods of less than one week.

   In this case, the employee must be paid vacation pay on or before the pay day for the period in which the vacation falls.

A typical case: Alvaro is taking vacation from January 1 to January 3, and the normal pay day that covers this period is January 30. Alvaro must be given his vacation pay *on or before* January 30.

2. When the employee has agreed in writing that his or her vacation pay will be paid on each paycheque as it accumulates.

   In this case, the employee's wage statement must clearly show the amount of the vacation pay, separate from any other amounts paid. Or, the employer may issue a separate statement for the employee's vacation pay.

3. If the employee agrees in writing, the employer can pay the vacation pay at *any* time agreed to by the employee.

4. If the employer pays the employee his or her wages by direct deposit into an employee's account at a financial institution.

   The employee must be paid vacation pay on or before the pay day for the period in which the vacation falls.

   An example: John is taking vacation from September 9-16. His normal pay day that covers this period is September 21. John must be given his vacation pay, on or before September 21.

Must employers provide vacation pay when there's a labour dispute?

If an employee has scheduled vacation time, then goes on strike or is locked out during that time, the employer must still provide vacation pay for the scheduled vacation time.

Do public holidays affect vacations and vacation pay?

A public holiday could fall during an employee's vacation. If the employee qualifies for a public holiday, he or she doesn't lose the right to the paid public holiday, and the day remains a vacation day for the employee.

In this case, the employee is entitled to one of the following:

- a substitute day off work with public holiday pay, taken within three months of the public holiday or, if the employee agrees in writing, within 12 months of the public holiday

or

- if the employee agrees in writing, the employer can pay public holiday pay for the public holiday without giving the employee a substitute day off work.

Employees may agree in writing to work on a public holiday that falls while they are on vacation. For more details, refer to the *ESA* Fact Sheet on Public Holidays.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about vacation with pay as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

F2

0068c8

Ontario

fact sheet
employment standards act

RETAIL WORKERS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

Do retail workers have specific rights under the *ESA*?

The *ESA* contains rights that apply *specifically* to employees of most retail businesses. (A retail business is one that sells goods or services to the public.)

Retail workers have the right under the *ESA* to refuse to work on public holidays. They also have the right to refuse work on Sundays, unless they agreed otherwise, in writing, at the time of being hired and their hiring took place on or after September 4, 2001.

If an employee of a retail business agreed to work on a public holiday, the employee can later decline to work by giving the employer at least 48 hours' notice before the employee's work was scheduled to begin.

For the most part, retail workers are governed by the same rules as other employees under the *ESA*. For questions related to hours of work, minimum wage (including information on commission pay, and wages and deductions), overtime, vacation time and pay and other aspects of employment, consult the Fact Sheets listed at the end of this document, or *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Can employees refuse to work on a public holiday?

Employees of most retail businesses generally have the right to refuse to work on a public holiday.

Where the public holiday falls on a day that would ordinarily be a working day, most retail employees qualify for the public holiday off work and for public holiday pay.

Where the public holiday falls on a day that would ordinarily not be a working day, or the employee is on vacation, most retail employees qualify for a substitute day off and public holiday pay.

For information on industries and jobs that do not qualify for paid public holidays, or to which special rules apply, see the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet.

Can employees refuse to work on a Sunday?

Sunday rules for employees hired before September 4, 2001

Employees of most retail businesses hired before September 4, 2001 have the right to refuse to work on Sundays.

If an employee agreed to work on Sundays, whether or not the agreement was made when he or she was hired, the employee can later decline to work by giving the employer at least 48 hours' notice before the employee's work was scheduled to begin.

Sunday rules for employees hired on or after September 4, 2001

Employees of most retail businesses hired on or after September 4, 2001 have the right to refuse to work on Sundays. However, if they agreed in writing at the time of being hired on or after September 4, 2001, that they would work on Sundays, they cannot refuse to work on Sundays except in certain circumstances.

An employee who agreed in writing at the time of being hired to work on Sundays can later decline to work on Sundays for reasons of religious belief or observance.

An employer can't make an agreement to work on Sundays a condition of hiring an employee if this violates the *Human Rights Code*. (Contact the Ontario Human Rights Commission for further

information. The number is listed in the blue pages of your telephone book, under "Human Rights".)

Employees who did not agree in writing at the time of being hired to work on Sundays can agree to work on a Sunday. They can later change their minds and decide not to work, but must give the employer notice at least 48 hours before they were scheduled to work.

Are there times when retail employees cannot refuse to work on public holidays or Sundays?

Employees working for certain retail businesses can't refuse to work public holidays and Sundays. The following employees are *exclu* from the usual rules if their employer's main business is to:

- sell prepared meals (i.e., restaurants, cafeterias, cafés)
- rent living accommodations (i.e., hotels, tourist resorts, camps, inns)
- provide educational, recreational or amusement services to the public (i.e., museums, art galleries, sports stadiums)
- sell goods and services that are secondary to the *businesses* described above and are located on the same premises (i.e., museum gift shops, souvenir shops in sports stadiums).

Does an employee have to give a reason for declining to work a public holiday or a Sunday?

Generally, an employee of a retail business does not have to explain why he or she chooses not to work on a public holiday or a Sunday. However, where an employee has agreed in writing at the time of hire (on or after September 4, 2001) to work on a Sunday, they can subsequently decline to do so by advising the employer their refusal is due to reasons of religious belief or observance.

Can an employee be punished for not working on a public holiday or a Sunday?

No. An employee who has a right of refusal can't be dismissed, intimidated or penalized in any way by an employer for exercising his or her rights under the *ESA*.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about retail workers as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006809

Ontario

fact sheet
employment standards act

MINIMUM WAGE

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

QUALIFYING FOR MINIMUM WAGE

What is minimum wage?

Minimum wage is the lowest rate an employer can pay an employee. Most employees are eligible for minimum wage, whether they are full-time, part-time, casual employees, or are paid an hourly rate, commission, piece rate, flat rate or salary.

Who is entitled to minimum wage?

Most employees are entitled to at least minimum wage.

There are exceptions to the *ESA*'s usual rules for certain industries and job categories. Please refer to the chart in the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for details about industry-specific and job-specific exemptions, and special rules regarding minimum wage.

Does everyone get the same amount of minimum wage per hour?

No. There is a general minimum wage that applies to most employees. But there are other minimum wages that apply to:

- employees who regularly serve liquor directly to customers or guests in licensed premises
- students under 18 years of age who work during school breaks or summer holidays, or who work 28 hours a week or less when school is in session
- homeworkers
- hunting and fishing guides.

RIGHTS AND RESPONSIBILITIES

What are the current minimum wages for different jobs?

The current minimum wages are as follows:

General Workers: $6.85

This category applies to most employees.

Liquor Servers: $5.95

This hourly rate applies to employees who serve liquor directly to customers or guests in licensed premises as a regular part of their work. Licensed premises are businesses for which a license or permit has been issued under the *Liquor License Act*.

Students under 18 years of age: $6.40

This hourly rate applies to the following students under the age of 18 years:

- students who work 28 hours a week or less when school is in session, or
- students employed during a school break or summer holidays.

Full-time students who work more than 28 hours a week when school is in session are entitled to the general minimum wage for all hours worked.

Homeworkers: $7.54

Homeworkers get a premium of 10 per cent on top of the current general minimum wage of $6.85. This means their minimum wage is $7.54.

This wage applies to all homeworkers whether they are full-time or part-time, or students under 18 years of age.

Homeworkers are workers who do paid work in their own homes. For example, they may sew clothes for a clothing manufacturer, answer telephone calls for a call centre, or write software for a high-tech company.

Hunting and Fishing Guides:

Hunting and fishing guides are paid for blocks of time, not by the hour. They get a minimum amount for working less than five consecutive hours in a day, and a different minimum amount for working five hours or more in a day—whether or not the hours are consecutive.

For working less than five consecutive hours in a day: $34.25

For working five hours or more in a day: $68.50

How is minimum wage calculated for employees who earn commission?

If an employee's pay is based completely or partly on commission, it must amount to at least the minimum wage for each hour the employee has worked.

To ensure an employee is receiving the minimum wage, the total amount the employee earned in regular wages over a work week is divided by the number of hours the employee worked in that week. Here's an example.

A typical case: calculating pay

Luba earned $150, working 25 hours during her work week:

- $150 ÷ 25 = $6

If the minimum wage is $6.85 an hour, then 25 hours at $6.85 is $171.25. Therefore, Luba is owed the difference between her commission pay ($150) and what her employer would have paid for the same number of hours at the minimum wage ($171.25):

- $171.25 - $150 = $21.25

Luba's employer owes her $21.25

Industry-specific and job-specific exemptions and special rules may apply to some salespeople who earn commission. Please see the chart in the "How Are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for details.

Can an employer take into account the provision of room and meals to an employee when calculating minimum wage?

Yes, but there are limits. Room and board (meals) shall not be deemed to have been paid as wages unless the employee has received the meals and occupied the room.

What employers can deduct for room and board

The amounts that an employer is deemed to have paid to the employee as wages for room or board or both is set out below:

• Room (weekly)	
-- private	$31.70
-- non-private	$15.85
-- non-private (domestic workers only)	$0.00
• Meals	
-- each meal	$2.55
-- weekly maximum	$53.55
• Rooms and meals (weekly)	
-- with private room	$85.25
-- with non-private	$69.40
-- non-private (domestic workers only)	$53.55
• Harvest workers (only) weekly housing	
-- serviced housing	$99.35
-- unserviced housing	$73.30

If an employee is paid more than the minimum wage, the amount that room and board can be deemed as wages paid to an employee can also increase. However, an employer must have a *written* authorization from the employee in order that a higher amount can be deemed paid as wages. In this case, the wages—after wages have been deemed paid for the provision of room and board but before any deductions are made—must be equal to or greater than the minimum wage less the maximum amounts set out above that can be deemed as wages for room and board.

Can employers make deductions from an employee's wages?

Yes, but only certain kinds of deductions can be made:

1. **Statutory Deductions**

   Federal and provincial statutes sometimes require an employer to withhold or make deductions from an employee's wages. For example, employers are required to make deductions for income taxes, employment insurance premiums and Canada Pension Plan contributions. An employer isn't permitted to deduct more than the law says and can't legally make deductions if the money isn't then forwarded to the proper authority.

2. **Court Order**

   A court may order an employer to make a deduction from an employee's wages if the employee owes money either to the employer, or to someone else. (See *Your Guide to the Employment Standards Act* for more information.)

3. **Written Authorization**

   An employer may also deduct money from an employee's wages with the employee's written authorization. A verbal authorization is not enough. The employee's written authorization must state:

   - that a deduction from wages is allowed
   - the amount of money to be deducted—or it must provide a method of calculating the specific amount of money to be deducted.

   Even with a written authorization, an employer *can't* withhold, deduct or require wages to be returned:

   - because of the employee's faulty work
   - because the employer had a cash shortage or property lost or stolen, if the employee wasn't the only person who had access to the cash or property.

See *Your Guide to the Employment Standards Act* for more information.

What happens if an employee comes in to work his or her shift, but is sent home after working less than three hours?

When an employee is required to report to work, but works less than three hours, he or she must be paid whichever of the following amounts is the highest:

- three hours at the minimum wage, or
- the employee's regular wage for the time worked.

For example, if an employee is paid $10.00 an hour and works only two hours, he or she is entitled to three hours at minimum wage (i.e., $6.85 x 3 = $20.55)—instead of two hours at his or her regular wage (10.00 x 2 = $20.00).

This is called the "three-hour rule."

The rule doesn't apply to:

- students (including students over 18 years of age), or
- employees whose regular shift is three hours or less.

Special rules may apply to certain industries. Please refer to the *ESA* and regulations.

What happens when the minimum wage changes?

When minimum wage rates change, announcements are made in newspaper ads at least a month in advance. New minimum wage rates apply to the whole work week in which the change happens.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about minimum wage as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

NOTES

Ontario

fact sheet
employment standards act

DOMESTIC WORKERS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What are domestic workers?

Domestic workers are employed directly by householders, and not by a business or agency. An employee who is hired by a business, agency or any person other than the householder to perform homemaking services for a householder is classified as a 'homemaker' and subject to special rules and exemptions under the *ESA*. A householder is someone who owns or rents the home where the domestic work is done.

Domestic workers are hired to work in a private home. They do things such as housekeeping, or provide care, supervision or personal assistance to children or people who are elderly, ill or disabled.

Domestic workers have the same rights under the *ESA* whether they work part-time or full-time, and whether they live in or out of their employer's home.

A sitter who provides occasional, short-term care, supervision or personal assistance to children is *not* considered a domestic worker. Neither is someone who is employed by an agency to work in a private home.

Does the *ESA* cover domestic workers?

Yes. Domestic workers have the same rights as other employees in Ontario workplaces under the *ESA*.

In the past, 'domestic servants' were exempt from a number of parts of the employment standards laws, while 'domestic workers' were exempt from others. There is no longer a distinction between a domestic worker and a domestic servant.

What rights do domestic workers have under the *ESA*?

The *ESA* contains rules on the following key subjects that apply to most employees in Ontario, including domestic workers:

- emergency leave
- equal pay for equal work
- hours of work protections (e.g., maximum hours of work, daily and weekly/biweekly rest periods)
- minimum wage
- overtime pay
- parental and pregnancy leave
- public holidays
- regular payment of wages
- severance pay
- termination notice and pay
- vacations.

Note: There are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above.

This fact sheet provides a brief overview of key employee rights relating to hours of work, minimum wage, overtime, public holidays and vacations.

For further details, see other fact sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act.*

What is the minimum wage rate for domestic workers?

There is a general minimum wage rate of at least $6.85 an hour that applies to domestic workers 18 years of age or older.

The student minimum wage of $6.40 an hour applies to the following students **under 18 years of age** who are not otherwise exempted from minimum wage provisions (such as camp counsellors or children's instructors):

- full-time students who work 28 hours a week or less when school is in session; and
- full-time students who work during a school holiday (for example, March break, Christmas break, summer holidays).

Full-time students under 18 years of age who work more than 28 hours a week when school is in session are entitled to the general minimum wage of $6.85 an hour.

Minimum wage is the lowest hourly wage an employer can pay employees. It changes from time to time. Any changes are announced before they take place.

Can an employer take into account the provision of room and meals to a domestic worker when calculating minimum wage?

Yes, but there are limits. Room and board shall not be deemed to have been paid as wages unless the employee has received the meals or occupied the room.

An employee's gross pay, before any deductions are made for such things as Canada Pension Plan (CPP), Employment Insurance (EI) and income tax, must add up to at least the minimum wage for all hours worked. However, the *ESA* and regulations provide that certain amounts are deemed to have been paid if the employer provides the employee with room or board or both. The amounts that an employer is deemed to have paid for room or board or both are set out below:

Room: weekly

-- private	$31.70
-- non-private	$0.00*

An employer may only deem the provision of room and meals (board) as payment of wages to the employee where the room is furnished, reasonably fit for human habitation, supplied with clean bed linen and towels and is reasonably accessible to proper toilet and wash basin facilities.

Meals

-- each meal	$2.55
-- weekly maximum	$53.55

Room and meals (board): weekly

-- private room	$85.25
-- non-private	$53.55*

* These amounts apply only to domestic workers. (Other deductions such as CPP and EI are the same for both domestic workers and other general workers who receive minimum wage.)

For example, if the minimum wage is $6.85 an hour and an employee works 40 hours a week, his or her gross pay (before any deductions are made) must be at least $274 a week. If the employee is provided with room and board for the week, the employer is deemed to have paid the employee $85.25. The employer must therefore pay the employee (before making any deductions for such things as CPP, EI or income tax) the difference between the minimum wage for all hours worked -- $274.00 -- and the amount deemed to have been paid for room and/or board-- $85.25.

Here's an example:

A domestic worker is provided with a private room and three meals a day. She works 40 hours a week at the minimum wage of $6.85 an hour.

The employee is entitled to a minimum of $6.85 an hour X 40 hours =	$274.00
The employer is deemed to have paid (for room and board)	- 85.25
The employer must pay the employee the difference between the minimum wage for all hours worked and the amount deemed to have been paid for room and /or board, before making any deductions for such things as CPP, EI or income tax =	***$188.75***

Do domestic workers get overtime pay?

For most employees, including domestic workers, overtime begins after they have worked 44 hours in a work week. After that time, they must receive overtime pay. (See the chart in the "How are You Covered by the *ESA*" Fact Sheet for jobs where there are exceptions to the usual overtime rules.)

Overtime pay is at least 1½ times the employee's regular rate of pay. (This is often called "time and a half.")

An employee and an employer can agree in writing that the employee will receive paid time off work instead of overtime pay. In this case, the employee must be given 1½ hours of paid time off work for each hour of overtime worked. The paid time off must be taken within three months of the week in which it was earned or, if the employee agrees in writing, within 12 months.

Overtime pay is calculated on a weekly basis, or if there is an averaging agreement between the employee and employer, over a period of not more than four weeks.

If an employee's job ends before he or she has taken the paid time off, the employee must receive overtime pay no later than the later of seven days after the date the employment ended, or on what would have been the employee's next payday.

What are the maximum hours of work for domestic employees?

For most employees, including domestic workers, the maximum number of hours they can be required to work is:

- eight hours a day

  or

- the number of hours in an employer's established regular work day that is more than eight hours

and

- 48 hours a week.

These hours of work maximums can be exceeded by written agreement between the employee and employer. However, employees cannot work more than 60 hours a week unless the Ministry of Labour's Director of Employment Standards approves the agreement between the employee and employer. An agreement can be cancelled with two weeks' written notice by the employee and reasonable notice by the employer. For further details see the "Hours of Work & Overtime" Fact Sheet.

What hours free from work are domestic workers entitled to?

Most employees, including domestic workers, are entitled to a certain number of hours free from having to work.

Daily

An employee must receive at least 11 consecutive hours off work each day.

This employment standard applies even if:

- the employer and the employee have agreed in writing that the employee will work excess daily hours, or

- the employer has established a regular work day that is longer than eight hours.

This rule doesn't apply to employees who are on call and are called in during a period when they wouldn't normally be working.

Between shifts

Employees must receive at least eight hours off work between shifts.

This requirement doesn't apply if the total time worked on both shifts is not more than 13 hours. For example, a domestic employee working a split shift or back-to-back shifts in a home wouldn't need to receive eight hours off between shifts as long as the total time worked on the two shifts did not exceed 13 hours.

An employer and employee can also agree in writing that the employee will receive less than eight hours off work between shifts.

Weekly or Biweekly

Employees must receive at least:

- 24 consecutive hours off work in each work week, or
- 48 consecutive hours off work in every period of two consecutive work weeks.

See *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Hours of Work" for more information.

What eating periods and breaks are domestic workers entitled to?

An employee must not work for more than five consecutive hours without getting a 30-minute eating period (meal break) free from work. However, if the employer and employee agree, the eating period may be taken as two shorter eating periods within every five hour period. *Together* these meal breaks must total at least 30 minutes. This agreement can be verbal or in writing.

Meal breaks are *unpaid* unless the employee's employment contract requires payment. Even if the employer pays for meal breaks, the employee must be free from work.

Meal breaks, whether *paid* or *unpaid,* aren't considered hours of work, and aren't counted toward overtime.

Employers don't have to give employees "coffee" breaks or any other kind of break other than meal breaks.

Employees who are required to remain at the workplace during a coffee break or other type of break other than an eating period must be paid for that time. If an employee is free to leave the workplace during the coffee break or other type of break, the employer doesn't have to pay for the time.

Do domestic workers get public holidays off?

Like most employees, domestic workers who qualify are entitled to take public holidays off work and be paid public holiday pay. Or they can agree in writing to work on the holiday, and the employer must pay the domestic worker wages at his or her regular rate for the hours worked on the public holiday, and give the employee a substitute day off with public holiday pay. However, if

the employer and employee agree in writing, the employee is entitled to public holiday pay for the day plus premium pay of at least 1½ times their regular rate for each hour worked on the public holiday.

Domestic workers qualify for public holiday entitlements unless they:

- fail without reasonable cause* to work their entire shift on their last regularly scheduled day of work *before* or *after* the public holiday

or

- fail without reasonable cause to work their entire shift on the public holiday if they agreed to work that day.

* Employees are generally considered to have "reasonable cause" for missing work when something beyond their control—such as illness, for example—prevents them from working.

Note: Most employees who don't meet either of these qualifying criteria are entitled to be paid premium pay (time and a half) for every hour they work on the holiday.

Qualified employees can be part-time, full-time, permanent or on a defined term contract. They can also be students. It doesn't matter how recently employees were hired, or how many days they worked before the public holiday. However, there are occupations and employees to whom the public holiday part of the *ESA* does not apply. For more information, please see the "How Are You Covered by the *ESA*?" and "Public Holidays" Fact Sheets.

Do domestic workers get vacations?

After working with an employer for 12 months, most employees, including domestic workers, are entitled to receive two weeks of vacation time.

Vacation pay must be at least four per cent of the employee's gross "wages" (excluding vacation pay and before any deductions, including room and board) earned in the 12 months for which the vacation is being given.

Employees who do not finish a full year of employment do not get time off, but they do receive four per cent vacation pay on all wages earned.

Vacation pay is due before an employee's vacation, except when:

- vacation time is not taken in complete weeks, in which case it is due on or before the payday for the period in which the vacation falls,
- the employee has agreed in writing to receive vacation pay on his or her paycheque as it accumulates,
- the employee has agreed in writing to receive vacation pay at any other time, or

- the employer pays an employee's wages by direct deposit, in which case it is due on or before the payday for the period in which the vacation falls.

For details see the "Vacation" Fact Sheet.

What information must an employer give a domestic worker?

Domestic workers must get information in writing about their jobs from their employers.

This written information *must* include:

- the regular hours of work
- the time the work day starts and finishes
- the hourly rate of pay.

Domestic workers, like other employees, must receive a written wage statement regarding each pay period, on or before the employee's payday.

The written wage statement must set out:

- the pay period for which the wages are being paid
- the wage rate, if there is one
- the gross amount of wages and—unless the employee is given the information in some other manner, such as in an employment contract—how the gross wages were calculated
- the amount and purpose of each deduction from the wages
- any amounts that were deemed to have been paid as wages to the employee as room or board or both
- the net amount of wages.

If the employee takes vacation days during a pay period, the wage statement must provide additional information regarding vacation pay. For details on what information is required in the written statement, see the "Vacation" Fact Sheet.

The employee must be able to keep this information separate from his or her cheque.

What kind of information must employers keep?

All employers in Ontario, including anyone who employs domestic workers, must keep written records about each person they hire.

Employee records may be retained either by employers or by someone else on their behalf, but must be readily available for inspection. The period of retention varies depending on the information. For example, the employee's name, address and starting date must be retained for

three years after the employee ceases to be employed. The number of hours the employee worked in each day and week must be retained for three years after the information was provided to the employee.

Each employee's written record must contain:

- the employee's name, address and starting date of employment
- the date of birth if the employee is a student under 18 years of age
- hours worked by the employee each day and week (see *Exception to the rule: hours of work records*)
- all the vacation time taken by the employee
- information contained in the employee's wage and vacation pay statements
- all documents relating to pregnancy, parental or emergency leave.

Note: It is suggested that domestic workers keep a record of the hours they work each day.

For further details see *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Record Keeping."

nnn

Exception to the rule: hours of work records

If a domestic worker receives a fixed salary for each pay period, and the salary doesn't change unless the domestic worker works overtime, the employer is only required to record:

- the employee's hours *in excess* of those hours in the employee's regular work week, and
- the number of hours in excess of eight per day—or in excess of the hours in the employee's regular work day, if that's more than eight hours.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

Important Facts for Employers:

Under Canadian law, *all* employers must:

- register with Canada Customs and Revenue Agency and follow its rules
- get an employer number
- deduct and send required payroll deductions to Canada Customs and Revenue Agency.

For more information, please contact Revenue Canada. The telephone number is in the government blue pages of your telephone directory, under "Taxes."

Under Ontario law, anyone who employs a full-time domestic worker must register with the Workplace Safety and Insurance Board (WSIB).

Contact WSIB at:
Telephone: 416-344-1000 in the Greater Toronto area or 1-800-387-0750 in the rest of the province. For TTY phone 1-800-387-0050.

For immigration concerns:

Please contact your nearest Citizenship and Immigration Canada office. The telephone number and address are in the government Blue Pages of your telephone directory under "Citizenship and Immigration."

This Fact Sheet provides general information about domestic workers as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

NOTES

C06838

Ontario

fact sheet
employment standards act

HOMEWORKERS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

What are homeworkers?

Homeworkers are employees who do paid work out of their own homes for an employer (e.g., online research, preparing food for resale, sewing, telephone soliciting, manufacturing, word processing).

Independent contractors are *not* homeworkers under the *ESA*.

Are homeworkers the same as domestic workers?

No, homeworkers are not the same as domestic workers. Homeworkers do paid work out of their own homes for an employer. In contrast, domestic workers work in a private home directly for the person who owns or rents the home. They do things such as housekeeping and cooking, or provide care, supervision or personal assistance to children or people who are elderly, ill or disabled.

Here is an example of the difference between homeworkers and domestic workers: employees who prepare food at home for resale by their employer are homeworkers, but employees who prepare food in a private residence for the people living there to eat are domestic workers.

What rights do homeworkers have under the *ESA*?

Homeworkers are eligible for:

- emergency leave
- equal pay for equal work
- hours of work protections (i.e., maximum hours of work, and daily and weekly/biweekly rest periods)
- minimum wage premium
- overtime pay
- pregnancy and parental leave
- public holidays
- regular payment of wages*
- severance pay
- termination notice and pay
- vacation with pay
- written job details.

Note: there are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above.

* **Regular payment of wages means that:**

- there is a recurring pay period and a recurring payday with wages paid out at the workplace or another agreed to location, and
- written wage statements are provided on or before each payday.

This fact sheet provides a brief overview of a homeworker's rights regarding minimum wage, overtime, hours of work and rest/eating periods, public holidays, vacations, written job details and records employers must retain.

For further details, see other fact sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act.*

What is the minimum wage rate for homeworkers?

There is a special rule on minimum wage that applies *only* to homeworkers. A homeworker is entitled to a minimum wage rate of $7.54 an hour, as opposed to the general minimum wage of $6.85 an hour.

Both full-time and part-time homeworkers are eligible. Students under 18 years of age who work as homeworkers must be paid the homeworkers minimum wage rate of $7.54 an hour.

This extra pay is to cover employees' costs in providing their own workplace (e.g., electricity, heat, space).

Minimum wage is the lowest hourly wage an employer can pay employees.

If homeworkers are paid piece-work rate, how do they know whether they are receiving the equivalent of minimum wage?

The amount that a homeworker is paid must be at least equal to minimum wage. Homeworkers who are paid by piece-work rate—a way of calculating pay that is based on the amount of work an employee completes, and not on the hours worked—can calculate whether they are being paid at least minimum wage in the following way:

Take the total amount earned over a pay period and divide it by the number of hours worked in the same period.

For example, an employee whose piece-work rate pay over one work week is $175.00, and who worked a total of 25 hours over the same period, is getting paid $7.00 an hour ($175.00 divided by 25 = $7.00).

This is less than the homeworker minimum wage of $7.54 an hour. The employee, paid the minimum wage rate of $7.54 per hour, for 25 hours, is entitled to $188.50.

The employer owes the employee the difference between the rate of pay for piece-work and what he or she would be paid for the same number of hours at minimum wage. In this example, the employer owes the employee $13.50 ($188.50 minus $175.00 = $13.50).

Please see *"What written job details must an employer give a homeworker?"* below for information on the requirement that homeworkers' wage statements include the amount of the piece-work rate(s).

Do homeworkers get overtime pay?

Most employees, including homeworkers, must receive overtime pay for each hour worked in excess of 44 hours in a work week. (See the chart in the "How are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for jobs with exceptions to the usual overtime rules.)

Overtime pay is at least 1½ times the employee's regular rate of pay. (This is often called "time and a half.") The "regular rate" of an employee who is paid a piece-work rate is calculated by dividing the wages earned in a work week by *non-overtime* hours worked in that week.

Here is an example:

> An employee is paid $1.00 for every pair of oven mitts he makes. He worked 60 hours to make 400 pairs of oven mitts and is paid $400.00. That is 16 more hours than the maximum of 44 hours (60 – 44 = 16). This employee's "regular rate" is $400.00 divided by 44, which is $9.09. The employee's overtime rate is $9.09 X 1½ = $13.64. The employee's overtime pay entitlement for that work week is $13.64 X 16 = $218.24.
>
> *Therefore, his total pay for that work week would be $400.00 + $218.24 = $618.24.*

An employee and an employer can agree in writing that the employee will receive paid time off work instead of overtime pay. In this case, the employee must be given 1½ hours of paid time off work for each hour of overtime worked. The paid time off must be taken within three months of the work week in which it was earned or, if the employee agrees in writing, within 12 months of that work week.

Overtime pay is calculated on a weekly basis. An employee and an employer may agree, *in writing*, to average the employee's hours of work for a period of not more than four weeks, for the purpose of calculating the employee's overtime entitlement.

If an employee's job ends before he or she has taken the paid time off, the employee must receive overtime pay for the overtime hours worked no later than the later of seven days after the date the employment ended, or on what would have been the employee's next payday.

Can homeworkers agree not to get overtime pay?

No, a homeworker and employer can't agree that the homeworker will give up the right to overtime pay. Overtime is an entitlement under the *ESA*, and this legal entitlement can't be given up.

In addition, employers can't reduce a homeworker's regular rate to avoid paying time and a half pay after 44 hours in a work week. For example, if Josée's regular rate is $12.00 an hour, her employer can't drop her regular rate to $8.00 an hour and then pay her 1.5 times $8.00 an hour for overtime hours worked.

What are the maximum hours of work for homeworkers?

For most employees, including homeworkers, the maximum number of hours they can be required to work is:

- eight hours a day

  or

- the number of hours in an employer's established regular work day that is more than eight hours

and

- 48 hours a week.

These hours of work maximums may be exceeded by written agreement between the employee and employer. However, employees cannot work more than 60 hours a week unless the Ministry of Labour's Director of Employment Standards approves the agreement between the employer and the employee. An agreement can be cancelled with two weeks written notice by the employee and reasonable notice by the employer. For further details see the "Hours of Work & Overtime" Fact Sheet.

What hours free from work are homeworkers entitled to?

Most employees, including homeworkers, are entitled to a certain number of hours free from having to work.

Daily

An employee must receive at least 11 consecutive hours off work each day.

This applies even if:

- the employer and the employee have agreed in writing that the employee will work excess daily hours,

or

- the employer has established a regular work day that is longer than eight hours.

An employee must receive 11 consecutive hours off work each day, which means the work day may not exceed 13 hours (12 hours of work with two 30-minute meal breaks: see *What eating periods and breaks are homeworkers entitled to?* later in this Fact Sheet).

Between shifts

Employees must receive at least eight hours off work between shifts.

This doesn't apply if the total time worked on both shifts is not more than 13 hours. For example, a homeworker working a split shift or back-to-back shifts wouldn't need to receive eight hours off between shifts as long as the total time worked on the two shifts wasn't more than 13 hours.

An employer and employee can also agree in writing that the homeworker will receive less than eight hours off work between shifts.

Weekly or Biweekly

Employees must receive at least:

- 24 consecutive hours off work in each work week, or
- 48 consecutive hours off work in every period of two consecutive work weeks.

See *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Hours of Work" for further information.

What eating periods and breaks are homeworkers entitled to?

An employee must not work for more than five consecutive hours without getting a 30-minute eating period (meal break) free from work. However, if the employer and employee agree, the meal break may be taken as two shorter breaks within a period of five hours. *Together* the two meal breaks must total at least 30 minutes. This agreement can be verbal or in writing.

Meal breaks are *unpaid* unless the employee's employment contract requires payment. Even if the employer pays for meal breaks, the employee must be free from work.

Meal breaks, whether *paid* or *unpaid*, aren't considered hours of work, and aren't counted toward overtime.

Are homeworkers entitled to public holidays?

Most employees, including homeworkers (full-time and part-time) are entitled to take public holidays off work and be paid public holiday pay. It doesn't matter how recently the employees were hired or how many days they worked before the public holiday.

If the employee agrees in writing to work on the holiday, the employer must pay the employee wages at his or her regular rate for the hours worked on the public holiday and give the employee a substitute day off with public holiday pay. However, if the employer and employee agree in writing, the employee is entitled to public holiday pay for the day, along with premium pay of at least time and a half the employee's regular rate for each hour worked on the public holiday.

Homeworkers qualify for public holiday entitlements unless they:

- fail, without reasonable cause*, to work their entire shift on their last regularly scheduled day of work *before* or *after* the public holiday,

or

- fail, without reasonable cause, to work their entire shift on the public holiday if they agreed to work that day.

Note: Most employees who don't meet either of these qualifying criteria are entitled to be paid premium pay (time and a half) for every hour they work on the holiday.

* Employees are generally considered to have "reasonable cause" for missing work when something beyond their control -- such as illness, for example -- prevents them from working.

For more information, see the "Public Holidays" Fact Sheet.

Do homeworkers get vacations?

After working with an employer for 12 months, most employees, including homeworkers, are entitled to receive two weeks of vacation time. No minimum period of employment is required to receive vacation pay.

Vacation pay must be at least four per cent of the employee's "wages" (excluding vacation pay) earned in the 12 months for which the vacation is being given.

An employer must schedule the vacation no later than 10 months after it was earned. The employer must also schedule the vacation in one or two week blocks unless the employee asks in writing, and the employer agrees in writing, that it be taken in shorter periods.

Employees must receive their vacation pay, and any wages due, not later than the later of seven days after employment ends, or on their last payday.

Vacation pay is due before an employee's vacation, except when:

- vacation time is not taken in complete weeks (in which case it is due on or before the payday for the period in which the vacation falls),
- the employee has agreed in writing to receive vacation pay on his or her paycheque as it accumulates,
- the employee has agreed in writing to receive vacation pay at any other time, or
- the employer pays an employee's wages by direct deposit, in which case it is due on or before the payday for the period in which the vacation falls.

For details see the "Vacation" Fact Sheet.

What written job details must an employer give a homeworker?

Certain requirements apply only to homeworkers. Employers must advise homeworkers *in writing* of:

- the type of work they are being employed to perform
- the amount to be paid for an hour of work in a regular work week when the homeworker is to be paid by the number of hours worked,
- the amount to be paid for each article or thing manufactured in a regular work week when the homeworker is to be paid by the number of articles or things manufactured*,

- an explanation of how pay will be determined when the homeworker is being paid on some other basis,
- the number of articles or things to be completed by a certain date or time when the job requires manufacturing.

* "Manufacture" includes preparation, improvement, repair, alteration, assembly or completion.

Employers must keep detailed records of job hours, wages and deductions. They must give all employees a written wage statement with each pay that shows the full details of the pay period.

The written wage statement must set out:

- the pay period for which the wages are being paid
- the wage rate, if there is one
- the gross amount of wages and, unless the employee is given the information in some other manner, such as in an employment contract, how the gross wages were calculated
- the amount and purpose of each deduction from the wages
- the net amount of wages.

Please see the "Vacation" Fact Sheet for details on what information is required to be set out in the written statement regarding vacation pay.

The employee must be able to keep this information separate from his or her cheque.

What kind of information must employers keep?

Employers who employ homeworkers are required to keep a register containing the name address and wage rate(s) of the homeworker. This must be kept for three years after the homeworker has stopped working for the employer.

In addition, all employers in Ontario, including anyone who employs homeworkers, must keep written records about each person they hire.

Employee records can be retained either by employers or by someone else on their behalf, but must be readily available for inspection. The period of retention varies depending on the information. For example, the employee's name, address and starting date must be retained for three years after the employee ceases to be employed by that employer. The number of hours the employee worked in each day and each week must be retained for three years after the information was provided to the employee.

Each employee's written record must contain:

- the employee's name, address and starting date of employment
- the date of birth if the employee is a student under 18 years of age

- hours worked by the employee each day and week (see *Exception to the rule: hours of work records*)
- all the vacation time taken by the employee
- information contained in the employee's wage and vacation pay statements
- all documents relating to pregnancy, parental or emergency leave.

Note: It is suggested that homeworkers keep a record of the hours they work and number of items they complete each day

For further details see *Your Guide to the Employment Standards Act*, "Record Keeping."

Exception to the rule: hours of work records

If an employee receives a fixed salary for each pay period, and the salary doesn't change unless the employee works overtime, the employer is only required to record:

- the employee's hours *in excess* of those hours in the employee's regular work week, and
- the number of hours in excess of eight per day—or in excess of the hours in the employee's regular work day, if that's more than eight hours.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about homeworkers as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006840

Ontario

fact sheet
employment standards act

AGRICULTURAL WORKERS

What is the purpose of the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)*?

The *ESA* sets out the rights and responsibilities of both employees and employers in Ontario workplaces.

What employees and employers are not covered by the *ESA*?

Most employees and employers in Ontario are covered by the *ESA*. However, the *ESA* does ***not*** apply to certain employees and employers, including:

- Those in sectors that fall under federal jurisdiction, such as airlines, banks, the federal civil service, post offices, radio and television stations and inter-provincial railways
- Individuals performing work in a work experience program authorized by a school board, college of applied arts and technology, or university
- People who do community participation under the *Ontario Works Act, 1997*
- Police officers (except the Lie Detectors part of the *ESA*, which *does* apply)
- Inmates taking part in work programs, or people who perform work as part of a sentence or order of a court
- People who hold political, judicial, religious or trade union offices.

Employees of the Crown are excluded from some (but not all) provisions of the *ESA*.

For a complete listing of other job categories not governed by the *ESA*, please check the *ESA* and its regulations. Regulations set out exemptions to the law, special rules and details about how to apply certain sections of the *ESA*.

Does the *Employment Standards Act* cover agricultural workers?

Yes, but there are different categories of agricultural workers, and some rules may not apply to all of them.

The four categories of agricultural workers are:

- a person employed on a farm (farm workers) (see page 2)

- harvesters, a special category of farm workers (see below)
- "near farmers" (see page 7), and
- landscape gardeners (see page 8).

See the chart in the "How are You Covered by the *ESA*?" Fact Sheet for key parts of the *ESA* and how they apply to each category of agricultural worker.

What is the difference between a farm worker and a harvester?

A *farm worker* is a person employed on a farm. Their work is directly related to primary production of agricultural products. Primary production includes planting crops, cultivating, pruning, feeding and caring for livestock.

A *harvester* is employed on a farm to harvest, or bring in, crops of fruit, vegetables or tobacco for marketing or storage, and there are special rules for these employees.

What rights do farm workers have under the *ESA*?

The following parts of the *ESA* apply to farm workers *:

- emergency leave (applies only to employees in businesses or organizations that regularly employ at least 50 employees)
- equal pay for equal work
- parental and pregnancy leave
- regular payment of wages
- severance pay
- termination notice and pay.

Regular payment of wages means that:

- wages are paid on a recurring pay period on a recurring pay day, and
- written wage statements are provided for each pay.

* There are rules about qualifying for some of the *ESA* rights listed above. For further details, see other Fact Sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

The following parts of the *ESA* do not apply to farm workers:

- hours of work and eating periods (i.e., rules about the maximum length of the workday, daily and weekly rest periods and eating periods don't apply)
- minimum wage
- overtime pay
- public holidays
- vacation with pay.

Do harvesters have rights under the *ESA*?

The following parts of the *ESA* apply to harvesters *:

- equal pay for equal work
- emergency leave (applies only to employees in companies that regularly employ at least 50 employees)
- minimum wage (see *What is the minimum wage rate for harvesters*? On page 4)
- parental and pregnancy leave
- public holidays (see *What are the rules on public holidays for harvesters?* later in the Fact Sheet)
- regular payment of wages
- severance pay
- termination notice and pay
- vacation with pay (see *What are the rules on vacation with pay for harvesters?* later in this Fact Sheet).

Regular payment of wages means that:

- wages are paid on a recurring pay period on a recurring pay day, and
- written wage statements are provided for each pay.

* There are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above. For further details, see other Fact Sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Harvesters are not covered by the following parts of the *ESA*:

- hours of work and eating periods (i.e., rules about the maximum length of the workday, daily and weekly rest periods and eating periods don't apply)
- overtime pay.

What rights do employees have if they work both as harvesters and as farm workers?

Sometimes, workers do both harvesting and primary production farm work. How most of the time is spent in any specific work week determines which rules apply.

For example, if most of the work done during a week involves harvesting, the rules for harvesters will apply (i.e., the employee will be entitled to minimum wage, and may qualify for public holiday entitlements and vacation with pay).

Or, if most of the work performed during a work week involves farm work, the rules for farm workers will apply (i.e., the employee will not be entitled to minimum wage, public holiday entitlements or vacation with pay).

What is the minimum wage rate for harvesters?

The general minimum wage rate of $6.85 an hour applies to harvesters.

The student minimum wage of $6.40 an hour applies to the following students under 18:

- students who work 28 hours a week or less when school is in session, and
- students who work during a school holiday (for example, March break, Christmas break, summer holidays).

Students who work more than 28 hours a week when school is in session are entitled to the general minimum wage.

Minimum wage is the lowest hourly wage an employer can pay employees.

What are the rules when harvesters are paid piece-work rate?

Piece-work rate is a way of calculating pay that is based on the amount of work an employee completes, and not on the hours worked.

For example, employees are paid a set amount for each unit harvested (i.e., for each basket of apples, or bundle of tobacco).

Harvesters can be paid on a piece-work basis, but the rate must be set at a level so that they can earn at least the minimum wage for all the hours they work with reasonable effort. The piece-work rate is set according to what is standard pay in an area for the particular crop involved.

Note: students who work as harvesters can't be paid according to this method and must be paid at least $6.40 per hour.

For further information, contact the local Ontario Ministry of Labour.

Can an employer deduct for a harvester's room or meals?

Amounts for room and/or meals (board), can be deemed to be payment of wages, but a harvester's gross pay before deductions (such as employment insurance or income tax) has to add up to at least the minimum wage for all hours worked. Room and meals can only be deemed to be paid as wages if the employee actually gets the meals and/or occupies the room.

When calculating a harvester's pay at minimum wage, employers are allowed to include the following maximum amounts for rooms and meals as though they were wages already paid to the employee.

Weekly housing*

-- serviced** maximum	$99.35
-- unserviced maximum	$73.30

* housing accommodation must be reasonably fit for human habitation, have a kitchen with cooking facilities, two bedrooms or a bedroom and a living room and a private toilet and washing facilities.

** heat, light, fuel, water, gas or electricity provided at employer's expense.

Room: weekly

-- private (unshared)	$31.70
-- non-private	$15.85

Employers are only allowed to include these amounts if the room is reasonably furnished and reasonably fit for human habitation, supplied with clean bed linen and towels and has reasonable access to washroom facilities.

Meals

-- each meal	$2.55
-- weekly maximum	$53.55

Room and meals: weekly

-- private room (unshared) maximum	$85.25
-- non-private maximum	$69.40

A typical case: Calculating pay when a harvester earns minimum wage and the employer provides room and board

An employer provides a private room for a harvester, and three meals a day. The employee works 40 hours a week at the minimum wage of $6.85 an hour.

The employee's gross wages are $274.00 (40 hours times $6.85 per hour).

The maximum weekly room and board deduction the employer is allowed to make is $85.25 (see amounts listed above).

Result: the employee's pay is $188.75 ($274.00 minus $85.25).

What are the public holiday rules for harvesters?

Harvesters who work for at least 13 weeks with an employer are entitled to take public holidays off work and be paid public holiday pay.

However, harvesters are deemed to be employed in "continuous operations" (operations or parts of operations that do not stop or close more than once a week) for the purposes of entitlement to

public holidays. They might be required to work on a public holiday when the public holiday falls on a day they would normally work, and they are not on vacation.

If they are required to work on the holiday, they will be paid either:

- public holiday pay plus a premium rate of pay for the hours worked on the public holiday or
- their regular rate for hours worked on the holiday, plus they will receive a substitute day off with public holiday pay.

Harvesters qualify for these public holiday entitlements unless they:

- fail without reasonable cause* to work *all* of their last regularly scheduled day of work *before* or *after* the public holiday

or

- fail without reasonable cause to work their entire shift on the public holiday if they agreed to or were required to work that day.

* Employees are generally considered to have "reasonable cause" for missing work when something beyond their control—illness, injury, medical emergencies, deaths, for example—prevents them from working.

Harvesters who have been employed for 13 weeks but do not meet these qualifications are entitled to their regular rate for hours worked on a public holiday.

For more information, see the "Public Holidays" Fact Sheet.

Do harvesters get vacation pay or vacation time off?

After being employed for 13 weeks, harvesters are entitled to vacation pay.

After working with an employer for 12 months, they are entitled to receive two weeks of vacation with pay.

If an employee does a combination of farm work (primary production work such as seeding or cultivating crops) and harvesting, vacation pay is earned *only* on the wages earned harvesting.

Vacation pay must be at least four per cent of the employee's gross "wages" (excluding vacation pay and before any deductions, including room and board) earned in the 12 months for which the vacation is being given.

For details see the "Vacation" Fact Sheet.

Are "near farmers" covered by special rules?

Yes, special rules apply to agricultural workers in the "near farming" category, whose employment is directly related to:

- mushroom growing
- the growing of flowers or trees and shrubs for the retail and wholesale trade
- the growing, transporting and laying of sod
- the breeding and boarding of horses on a farm
- the keeping of fur-bearing mammals (as defined in the *Fish and Wildlife Conservation Act, 1997*, and including foxes, lynxes, martens, mink and racoons) for propagation or commercial production of pelts.

Near farmers are covered by the following parts of the *ESA**:

- emergency leave (applies only to employees in companies that regularly employ at least 50 employees)
- equal pay for equal work
- minimum wage
- parental and pregnancy leave
- regular payment of wages
- severance pay
- termination notice/pay
- vacation with pay.

Regular payment of wages means that:

- wages are paid on a recurring pay period on a recurring pay day, and
- written wage statements are provided for each pay.

* There are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above. For further details, see other Fact Sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

However, near farmers are not covered by the following parts of the *ESA*:

- hours of work and eating periods (i.e., rules about the maximum length of the workday, daily and weekly rest periods and eating periods don't apply)
- overtime pay
- public holidays.

What are the rules for landscape gardeners?

Special rules apply to landscape gardeners. (The same rules also apply to people employed to install and maintain swimming pools.)

Parks gardeners and greenskeepers on a golf course are defined as "landscape gardening" employees. People working on retaining walls, sprinkler systems and those who spray roads and industrial sites for weeds are not "landscape gardening" employees, nor are the office workers in a landscape gardening company landscape gardeners.

Landscape gardeners are covered by the following parts of the *ESA**:

- emergency leave (applies only to employees in companies that regularly employ at least 50 employees)
- eating periods and daily, weekly and biweekly rest periods (see the Hours of Work & Overtime Fact Sheet for details)
- minimum wage
- parental and pregnancy leave
- regular payment of wages
- severance pay
- termination notice/pay
- vacation with pay.

Regular payment of wages means that:

- wages are paid on a recurring pay period on a recurring pay day, and
- written wage statements are provided for each pay.

* There are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above. For further details, see other Fact Sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

Landscape gardeners are not covered by the following parts of the *ESA*:

- hours of work and eating period provisions, although the provisions regarding rest periods do apply
- overtime pay
- public holidays.

Are canning, processing or packing employees covered by the *ESA*?

Yes, but this work is not considered to be agricultural work or farm work under the *ESA*.

Anyone whose work is directly related to the canning, processing or packing of fresh vegetables or fruits, or their distribution by the canner, processor or packer is entitled to* all minimum *ESA* standards, including:

- emergency leave (applies only to employees in companies that regularly employ at least 50 employees)
- hours of work protections (including daily and weekly/biweekly rest periods and eating periods)
- minimum wage
- regular payment of wages
- overtime pay
- parental and pregnancy leave
- public holidays
- vacation with pay
- severance pay
- termination notice/pay.

Overtime pay usually applies to the hours worked above 44 hours in a work week. Seasonal employees (employees who work not more than 16 weeks in a calendar year for an employer) are only entitled to overtime for each hour over 50 hours worked in a work week.

* There are rules about qualifying for some of the *ESA* protections listed above. For further details, see other Fact Sheets in this series, listed in *Need More Information?* at the end of this document, or consult *Your Guide to the Employment Standards Act*.

What information must an employer give an agricultural worker?

Agricultural workers, like other employees, must get certain information in writing from their employers. This written information *must* include a written wage statement for each pay period, on or before the employee's payday.

The wage statement must set out:

- the pay period for which the wages are being paid
- the wage rate, if there is one
- the gross amount of wages and—unless the employee is given the information in some other manner, such as in an employment contract—how the gross wages were calculated
- amounts of vacation pay accrued, paid and not paid (see "Vacation" fact sheet)
- the amount and purpose of each deduction,
- deemed amounts for room and board
- the net amount of wages.

The employee must be able to keep this information separate from his or her cheque.

What kind of information must employers keep?

All employers in Ontario, including anyone who employs agricultural workers, must keep written records about each person they hire.

Employee records—which can be maintained either by employers or by someone else on their behalf—must be readily available for inspection, and must be kept for three years.

Each employee's written record must contain:

- the employee's name, address and starting date of employment
- the number of hours the employee worked in each day and each week
- the date of birth if the employee is a student under 18
- all the vacation time taken by the employee
- information contained in the employee's wage and vacation pay statements
- all documents relating to pregnancy, parental or emergency leave.

There are two exceptions to the rule for hours of work records

1. If an employee receives a fixed salary for each pay period, and the salary doesn't change except if the employee works overtime, the employer is only required to record:
    - the employee's hours *in excess* of those hours in the employee's regular work week, and
    - the number of hours in excess of eight per day—or in excess of the hours in the employee's regular workday, if that's more than eight hours.
2. Employers aren't required to record the hours of work for employees who are paid a fixed salary and who are *exempt* from overtime pay and the provisions for maximum hours of work. (Agricultural workers *are covered* by these provisions.)

For further details see *Your Guide to the Employment Standards Act*, Record Keeping.

What if the employer does not follow the *ESA*?

If an employee thinks the employer is not complying with the *ESA*, he or she can call or visit the nearest Ministry of Labour office to discuss a particular situation or to file a complaint. Complaints are investigated by an employment standards officer who can, if necessary, make orders against an employer—including an order to comply with the *ESA*.

This Fact Sheet provides general information about agricultural workers as set out in the *Employment Standards Act, 2000 (ESA)* and its regulations. For further details, consult *Your Guide to the Employment Standards Act*. For complete information please refer to the *ESA* and the regulations.

Need More Information?

If you have questions about the *Employment Standards Act*, call the Ontario Ministry of Labour's Employment Standards Information Centre at 416-326-7160 or 1-800-531-5551, or visit a Ministry of Labour office or Government Information Centre in person.

Here's how you can get written publication about the *Employment Standards Act:*

- Ministry of Labour website: www.gov.on.ca/lab
- Fax-on-Demand: 416-326-6546
- Ministry of Labour Publications Sales unit: 1-800-809-4731

***ESA* Fact Sheets are available on the following subjects:**

- ☐ Agricultural Workers
- ☐ Domestic Workers
- ☐ Emergency Leave
- ☐ Frequently Asked Questions
- ☐ Homeworkers
- ☐ Hours of Work & Overtime
- ☐ How Are You Covered by the *ESA*?
- ☐ How to File a Claim
- ☐ Minimum Wage
- ☐ Pregnancy Leave & Parental Leave
- ☐ Public Holidays
- ☐ Retail Workers
- ☐ Role of the Ministry of Labour
- ☐ Termination of Employment & Severance Pay
- ☐ Vacation
- ☐ What Young Workers Should Know

This Fact Sheet is provided for your information and convenience only. It is not a legal document. For further information and the exact wording in the ESA, *please refer to the* Employment Standards Act, 2000 (ESA) *and regulations.*

Please call the Employment Standards Information Centre in the greater Toronto area at 416-326-7160, or toll-free outside Toronto at 1-800-531-5551.

Information on the *ESA* can also be found at the *Employment Standards Act* section of the Ministry of Labour's website: www.gov.on.ca/lab. You can order copies of the *ESA* and related information materials, when they become available, from:

- the Ministry of Labour's Publication Sales Unit at 1-800-809-4731;
- the Ontario government E-Laws website at www.e-laws.gov.on.ca or,
- Publications Ontario, 1-800-668-9938; hearing impaired TTY 1-800-268-7095.

esa
employment standards act
it works for us all

Oct. 2001

ISSN 1192-4683

006818

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

LICENCIEMENT ET INDEMNITÉ DE CESSATION D'EMPLOI

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Qu'est-ce que la « cessation d'emploi »?

« Renvoyer », « congédier », « mettre à pied » et « licencier de façon permanente » sont d'autres termes courants que l'on utilise pour désigner une cessation d'emploi.

En vertu de la Loi, un emploi prend fin lorsque l'employeur :

- renvoie ou cesse d'employer une personne, même si c'est en raison de la faillite ou de l'insolvabilité de l'employeur;
- congédie « implicitement » un employé et que celui-ci démissionne par la suite dans un délai raisonnable;
- licencie un employé pour une période plus longue que celle d'un licenciement temporaire (consultez la rubrique intitulée « Qu'est-ce qu'un licenciement temporaire? »).

Qu'est-ce qu'un congédiement implicite?

Un congédiement « implicite » peut avoir lieu :

- lorsqu'un employeur apporte un changement important à une condition d'emploi fondamentale d'un employé, sans le consentement explicite ou implicite de celui-ci,

et

- lorsque l'employé démissionne dans un avenir raisonnable après avoir été mis au courant du changement.

Un congédiement implicite peut avoir lieu lorsqu'un employeur réduit *considérablement* le salaire d'un employé ou modifie considérablement son lieu de travail, ses heures de travail, son autorité ou ses fonctions, et qu'en conséquence l'employé démissionne dans un avenir raisonnable. Il peut aussi s'étendre à des situations où un employeur harcèle ou tourmente un employé, ou lui adresse l'ultimatum de « quitter ou d'être congédié » et que l'employé démissionne en conséquence dans un avenir raisonnable.

Le congédiement implicite est une question complexe et difficile. Une personne qui croit avoir été congédiée implicitement devrait communiquer avec le ministère du Travail pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Qu'est-ce qu'un licenciement temporaire?

Un licenciement est dit « temporaire » lorsqu'un employeur suspend, écourte ou interrompt l'emploi d'un employé sans toutefois y mettre fin en permanence (p. ex., lorsque quelqu'un est mis à pied parce qu'il n'y a pas assez de travail).

La *Loi sur les normes d'emploi* n'oblige pas les employeurs à remettre un préavis écrit ni à donner une raison lorsqu'ils licencient temporairement des employés, à moins qu'ils soient obligés de le faire aux termes d'une convention collective ou d'un contrat d'emploi.

Les employeurs peuvent licencier des employés sans avoir à leur donner une date de rappel au travail. Il n'en est pas déduit que les employés ont perdu leur emploi. Les indemnités de cessation d'emploi et de licenciement ne sont donc pas requises à ce moment-là.

Toutefois, si la période de licenciement est plus longue que la période d'un licenciement temporaire que prévoit la Loi on considère que l'emploi des personnes licenciées a pris fin. Les personnes licenciées ont droit à une indemnité de licenciement si elles n'ont pas reçu un préavis de licenciement.

Pour être dit « temporaire », un licenciement :

a) ne doit pas durer plus de 13 semaines au cours d'une période de 20 semaines consécutives

ou

b) peut durer plus de 13 semaines au cours d'une période de 20 semaines consécutives, mais tout au plus 35 semaines au cours d'une période de 52 semaines consécutives, lorsque certaines conditions sont réunies (p. ex., lorsque l'employé continue de recevoir des paiements substantiels de son employeur ou lorsqu'il touche des prestations supplémentaires d'assurance-emploi : les conditions sont mentionnées dans le document intitulé *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*).

ou

c) peut durer plus longtemps que la période mentionnée ci-dessus, au paragraphe « b », lorsqu'un employeur rappelle au travail un employé représenté par un syndicat pendant la période établie par une entente que le syndicat et l'employeur ont conclue.

Quand peut-on mettre fin à un emploi?

Les employeurs peuvent mettre fin à un emploi n'importe quand, mais ils doivent remettre aux personnes licenciées soit un préavis écrit, soit une indemnité tenant lieu de préavis.

Il y a des situations où un employeur *ne peut pas* mettre fin à un emploi, même s'il est prêt à remettre un préavis écrit ou une indemnité de licenciement. À titre d'exemple, un employeur ne peut pas terminer l'emploi de quelqu'un ni punir cette personne de quelque façon que ce soit parce qu'elle a posé des questions au sujet de la Loi ou parce qu'elle a exercé un droit que lui garantit la Loi, par exemple le droit de refuser de travailler un nombre d'heures supérieur au maximum d'heures quotidiennes ou hebdomadaires, ou le droit de prendre un congé de maternité, un congé parental ou un congé spécial. (Pour plus de précisions, consultez la feuille de renseignements intitulée « Rôle du ministère du Travail ».)

Les employés sont-ils tous admissibles à un préavis et à une indemnité de licenciement?

Dans certains cas, les employés sont exclus des dispositions de la Loi qui se rapportent au préavis et à l'indemnité de licenciement. À titre d'exemple, ces dispositions de la Loi ne s'appliquent pas à des employés qui se sont intentionnellement mal conduits, qui ont désobéi à leur employeur ou qui ont intentionnellement manqué à leur devoir, si leur écart n'est pas léger et s'il n'a pas été sanctionné par l'employeur. En sont d'autres exemples les travailleurs de la construction, les personnes temporairement licenciées et les personnes qui refusent une offre d'emploi raisonnable.

Une personne qui perd son emploi après avoir été employée pendant moins de trois mois n'est pas admissible au préavis ou à l'indemnité de licenciement prévues par la Loi.

Bon nombre des exemptions que prévoit la Loi sont complexes. Vous devriez donc consulter le document intitulé *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, où sont mentionnées les exemptions. Vous pouvez aussi demander des renseignements au ministère du Travail.

Quel est le préavis de licenciement?

Dans la plupart des cas, lorsqu'un employeur met fin à l'emploi d'une personne qui avait été employée continuellement pendant au moins trois mois, il doit lui remettre *soit* un préavis écrit, *soit* une indemnité de licenciement, ou les deux.

La période visée par le préavis écrit dépend de la durée de service. Les employeurs doivent continuer de verser leurs cotisations aux régimes d'avantages sociaux pendant la période du préavis – même si l'employé a reçu une indemnité de licenciement au lieu de travailler pendant une partie ou la totalité de la période de préavis.

Dans la plupart des cas, le préavis écrit doit être adressé à l'employé dont l'emploi prendra fin. Il peut être remis en personne, par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, pourvu qu'il soit possible de confirmer la livraison.

Voici le préavis que doivent remettre les employeurs :

Durée de l'emploi	**Préavis**
Moins de trois mois	Un préavis n'est pas requis.
Au moins 3 mois, mais pas plus de 12 mois	1 semaine

Au moins 1 an, mais pas plus de 3 ans	2 semaines
Au moins 3 ans, mais pas plus de 4 ans	3 semaines
Au moins 4 ans, mais pas plus de 5 ans	4 semaines
Au moins 5 ans, mais pas plus de 6 ans	5 semaines
Au moins 6 ans, mais pas plus de 7 ans	6 semaines
Au moins 7 ans, mais pas plus de 8 ans	7 semaines
Au moins 8 ans	8 semaines

Remarque : Des règles particulières s'appliquent lorsqu'il s'agit d'un « licenciement collectif », c'est-à-dire lorsqu'au moins 50 personnes reçoivent un préavis de licenciement au cours d'une période de quatre semaines. Veuillez consulter la section intitulée « Licenciement » de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Quel est le montant de l'indemnité de licenciement?

Un employé qui ne reçoit pas un préavis écrit (voir le tableau ci-dessus) doit obtenir une indemnité tenant lieu de préavis. Un employé qui a reçu un préavis écrit n'est pas admissible à une indemnité de cessation d'emploi.

L'indemnité consiste en un paiement forfaitaire correspondant *au salaire normal que l'on aurait reçu en contrepartie d'une semaine de travail normale.* Les règles sont différentes pour les employés qui n'ont pas une semaine de travail normale ou qui ne sont pas rémunérés en fonction du nombre d'heures travaillées (p. ex., travail à la pièce ou commissions).

L'indemnité doit être payée au plus tard sept jours après la fin de l'emploi ou au plus tard au jour qui aurait coïncidé avec le prochain jour de paie, la date la plus éloignée étant retenue.

On trouvera des exemples de la façon de déterminer le montant de l'indemnité dans le document intitulé *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Salaire normal

Le salaire normal est le salaire de l'employé à l'exclusion des heures supplémentaires, de l'indemnité de vacances, des jours fériés payés, du salaire majoré, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de cessation d'emploi.

Semaine de travail normale

Pour un employé qui travaille habituellement le même nombre d'heures chaque semaine, la semaine normale de travail comprend ce nombre d'heures, à l'exclusion des heures supplémentaires.

Qu'est-ce que la cessation d'emploi?

L'emploi d'une personne cesse lorsque l'employeur :

- la renvoie ou cesse de l'employer, même si c'est en raison de la faillite ou de l'insolvabilité de l'employeur;
- la congédie « implicitement » et qu'elle démissionne par la suite dans un délai raisonnable (voir à la page 2 la rubrique intitulée « Qu'est-ce qu'un congédiement implicite? »);
- la licencie pendant au moins 35 semaines au cours d'une période de 52 semaines consécutives;
- la licencie en raison de la cessation permanente de toutes les activités professionnelles qui avaient lieu à un établissement;
- lui remet par écrit un préavis de licenciement, et qu'elle démissionne après avoir remis à l'employeur un préavis écrit de deux semaines et quitte son emploi pendant la période visée par le préavis de licenciement.

Qu'est-ce qu'une indemnité de cessation d'emploi?

Une « indemnité de cessation d'emploi » est un montant d'argent que reçoit un employé dont l'emploi a cessé. Elle vise à compenser la perte d'ancienneté et des avantages associés à l'emploi. Elle tient compte également du nombre d'années de service.

L'indemnité de cessation d'emploi est différente de l'indemnité de licenciement, cette dernière étant remise au lieu du préavis de licenciement que prescrit la Loi.

Qui peut obtenir une indemnité de cessation d'emploi?

Est admissible à une indemnité de cessation d'emploi une personne dont l'emploi a pris fin et qui :

- a été au service de son employeur pendant au moins cinq ans (y compris tout le temps passé chez l'employeur, que le service ait été ininterrompu ou non, qu'il ait été actif ou non),

et

- a été au service d'un employeur :
  - dont la masse salariale en Ontario est d'au moins 2,5 millions de dollars

  ou

  - qui a mis fin à l'emploi d'au moins 50 personnes au cours d'une période de six mois, en raison d'une interruption permanente d'une partie ou de la totalité des activités de l'entreprise.

Dans certains cas, les employés sont exclus des dispositions de la Loi qui se rapportent à la cessation d'emploi. À titre d'exemple, ces dispositions de la Loi ne s'appliquent pas à des employés qui se sont intentionnellement mal conduits, qui ont désobéi à leur employeur ou qui ont intentionnellement manqué à leur devoir, si leur écart n'est pas léger et s'il n'a pas été sanctionné par l'employeur. En sont d'autres exemples les travailleurs de la construction et les personnes qui refusent une offre d'emploi raisonnable.

Bon nombre des exemptions que prévoit la Loi sont complexes. Vous devriez donc consulter le document intitulé *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, où sont mentionnées les exemptions. Vous pouvez aussi demander des renseignements au ministère du Travail.

Quel est le montant de l'indemnité de cessation d'emploi?

On détermine le montant de l'indemnité de cessation d'emploi en multipliant le *salaire normal** payé en contrepartie d'une *semaine de travail normale** par :

- le nombre d'années de service complètes chez l'employeur

et, pour une année partielle,

- le nombre de mois passés au service de l'employeur, divisé par 12.

* Voir les encadrés *Salaire normal* et *Semaine de travail normale*. Remarque : Les règles sont différentes pour les employés qui n'ont pas une semaine de travail normale ou qui ne sont pas rémunérés en fonction du nombre d'heures travaillées (p. ex., travail à la pièce ou commissions).

L'indemnité peut atteindre un maximum de 26 semaines de salaire. On trouvera des exemples de la façon de déterminer le montant de l'indemnité dans le document intitulé *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Quand doit-on recevoir l'indemnité de cessation d'emploi?

L'indemnité doit être payée au plus tard sept jours après la fin de l'emploi ou au plus tard au jour qui aurait coïncidé avec le prochain jour de paie, la date la plus éloignée étant retenue.

Toutefois, les employeurs peuvent échelonner les versements, pourvu qu'ils aient obtenu le consentement *écrit* de l'employé ou l'approbation du directeur des normes d'emploi. Les versements ne peuvent pas être échelonnés sur une période supérieure à trois ans. Si un employeur omet un versement, le montant de l'indemnité qu'il reste à payer doit être remis immédiatement à l'employé.

Comment le droit de rappel au travail se répercute-t-il sur l'indemnité de licenciement et l'indemnité de cessation d'emploi?

Un « droit de rappel » est le droit dont jouit un employé mis à pied d'être rappelé au travail par son employeur conformément à une condition du contrat d'emploi. Les conventions collectives renferment couramment un droit de rappel.

Les personnes qui ont un droit de rappel et qui sont en outre admissibles à une indemnité de licenciement (en raison d'une mise à pied de 35 semaines ou plus) ou à une indemnité de cessation d'emploi, ou aux deux, doivent choisir entre deux possibilités :

- soit garder leur droit de rappel, mais ne pas recevoir à ce moment-là ni une indemnité de licenciement ni une indemnité de cessation d'emploi,

- soit recevoir l'indemnité de licenciement ou l'indemnité de cessation d'emploi, mais perdre leur droit de rappel.

Lorsqu'une personne a droit à une indemnité de licenciement et à une indemnité de cessation d'emploi, elle doit faire un même choix pour les deux indemnités.

Quelles sont les règles au sujet de l'assurance-emploi?

Les questions à ce sujet doivent être adressées à Développement des ressources humaines Canada (service Télémessage emploi). Le numéro de téléphone figure dans les pages bleues de l'annuaire sous « Emploi et chômage ».

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le licenciement et l'indemnité de cessation d'emploi conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

C06820

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

CONGÉ SPÉCIAL

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ SPÉCIAL

Qu'entend-on par congé spécial?

Il s'agit d'un congé spécial non payé avec protection de l'emploi, d'une durée maximale de dix jours chaque année.

Le congé spécial peut être pris en cas de maladie, de blessure et d'autres motifs d'urgence.

Qui peut prendre un congé spécial?

Les employés qui travaillent pour un employeur qui embauche normalement 50 employés ont le droit de prendre un congé spécial.

Qu'en est-il des employés d'un employeur qui embauche normalement moins de 50 employés?

Ces employés n'ont pas le droit de prendre un congé spécial en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*.

Pour quels motifs peut-on prendre un congé spécial non payé?

Un employé admissible peut prendre un congé spécial non payé pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- maladie, blessure ou urgence médicale personnelles;
- décès, maladie, blessure, urgence médicale ou autre urgence visant :
  - le conjoint ou le partenaire de même sexe;
  - le père ou la mère, le père ou la mère par alliance, le père ou la mère de la famille d'accueil, un enfant, un enfant par alliance ou un enfant placé en famille d'accueil, un grand-parent, un grand-parent par alliance, un petit-enfant ou un petit-enfant par alliance de l'*employé*, du *conjoint* de l'employé ou de son *partenaire de même sexe*;
  - le conjoint ou le partenaire de même sexe d'un enfant de l'employé;
  - le frère ou la soeur de l'employé;
  - un parent de l'employé qui dépend de ses soins ou de son aide.

Le congé spécial est-il équivalent au congé de maladie et au congé de deuil?

Non. Le congé spécial non payé peut être pris pour des motifs de maladie ou de décès dans des circonstances spéciales. Les congés de maladie et de deuil sont, quant à eux, offerts dans le cadre de la politique du lieu de travail ou du contrat de travail, ou encore ils peuvent être prévus dans les régimes d'avantages sociaux auxquels contribuent les employeurs et les employés.

DROITS ET OBLIGATIONS

Combien de temps dure le congé spécial?

Les employés ont le droit de prendre jusqu'à dix jours de congé spécial par année.

Le congé spécial doit-il être pris en une fois?

Les dix jours de congé spécial n'ont pas à être pris consécutivement.

Néanmoins, le congé spécial est compté en jours complets. Même si l'employé prend moins d'une journée comme congé spécial, l'employeur peut le considérer comme un jour complet. Ainsi, dans le cas d'un employé qui prend une demi-journée de congé spécial pour emmener son enfant passer des tests médicaux, l'employeur peut considérer qu'il a pris un jour de congé complet.

Comment les employés annoncent-ils à leur employeur leur intention de prendre un tel congé?

L'employé doit aviser l'employeur qu'il prendra un congé spécial.

Que se passe-t-il si l'employé n'a pas le temps d'aviser l'employeur?

L'employé qui est obligé de commencer son congé avant d'en aviser l'employeur le fait le plus tôt possible après le début du congé.

L'employeur peut-il exiger que l'employé lui fournisse une preuve du motif du congé spécial?

L'employeur peut exiger que l'employé qui prend un congé spécial lui fournisse la preuve qu'il y a droit. L'employé est tenu de lui fournir une preuve raisonnable dans les circonstances.

L'employeur peut-il licencier un employé parce qu'il prend un congé spécial?

Non. Si un employé a le droit de prendre un congé spécial, l'employeur ne peut pas le pénaliser pour l'avoir pris.

Qu'en est-il du salaire, de l'ancienneté et des avantages sociaux de l'employé?

- L'employeur n'est pas tenu de verser son salaire à l'employé en congé spécial.
- L'employé continue d'accumuler ancienneté, crédits de service et durée de service pendant le congé spécial, comme s'il était resté au travail.
- Pendant le congé spécial, l'employeur doit continuer à verser sa part des primes de certains régimes d'avantages sociaux (régimes de retraite, assurance-vie, assurance en cas de décès par accident, régimes d'assurance dentaire et régimes d'assurance-maladie complémentaires) qui existaient avant le congé.

NOTES

Pour de plus amples renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, ou la Loi et ses règlements.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le congé spécial conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

006812

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

JOURS FÉRIÉS

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Quels sont les jours fériés en Ontario?

Il y a huit jours fériés en Ontario :

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- la fête du Travail
- l'Action de grâces
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël (26 décembre)

Certains employeurs accordent un jour férié à leurs employés le dimanche de Pâques, le lundi de Pâques, le premier lundi d'août ou le Jour du souvenir. Ce ne sont pas, cependant, des jours fériés aux termes de la Loi.

ADMISSIBILITÉ AUX JOURS FÉRIÉS

Qui est admissible aux jours fériés?

Les employés qui sont admissibles à un jour férié payé ont droit à un congé payé ces jours-là. Ils peuvent également consentir par écrit à travailler le jour férié et, dans ce cas, ils recevront :

- le salaire du jour férié ainsi que le taux majoré pour les heures travaillées le jour férié;

ou

- le taux normal de salaire pour les heures travaillées le jour férié ainsi qu'un autre jour de congé payé.

La plupart des employés ont droit aux jours fériés.

Pour savoir ce qu'on entend par taux normal de salaire, salaire normal, salaire de jour férié, salaire majoré et congé compensatoire, veuillez consulter la rubrique de cette feuille de renseignements intitulée « Comprendre les règles régissant les jours fériés : définitions clés ».

Inadmissibilité aux congés fériés

Certains employés peuvent être tenus de travailler lors d'un jour férié pour l'une ou l'autre des raisons ci-dessous :

- ils effectuent un travail qui n'est pas visé par les dispositions de la Loi sur les jours fériés.

ou

- ils travaillent dans des entreprises auxquelles s'appliquent des règles spéciales.

Pour de plus amples renseignements sur les emplois et les secteurs qui ne sont pas visés par les dispositions de la Loi sur les jours fériés, veillez consulter le tableau de la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi ».

Comment les employés sont-ils admissibles aux jours fériés?

De façon générale, les employés ont droit à un jour férié sauf dans les cas suivants :

- l'employé n'effectue pas la journée complète de travail prévue à son horaire *le jour qui précède* le jour férié et *le jour suivant* le jour férié sans donner un motif raisonnable (règle « du jour précédant et du jour suivant »);

ou

- l'employé qui avait accepté de travailler ou qui y était tenu n'effectue pas sa journée complète de travail *le jour férié même*. (Veuillez noter que seuls certains employés peuvent être tenus de travailler lors d'un jour férié – consultez la rubrique intitulée « Qu'en est-il des employés admissibles au congé férié auxquels s'appliquent cependant des règles spéciales? »).

Les employés sont admissibles, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel et qu'ils soient permanents ou à contrat. Les étudiants sont également admissibles, peu importe la date à laquelle ils ont été embauchés et combien de jours ils ont travaillé avant le jour férié.

Remarque : La plupart des employés qui ne satisfont pas aux critères ci-dessus ont droit au salaire majoré pour chaque heure travaillée le jour férié même.

Qu'entend-on par « motif raisonnable »?

On estime qu'un employé a un « motif raisonnable » de s'absenter du travail si un événement indépendant de sa volonté l'empêche de travailler. Exemples : une maladie, une blessure, une urgence médicale, un décès ou une autre urgence (y compris les urgences touchant les membres de la famille).

Il incombe à l'employé de démontrer qu'il avait un motif raisonnable de s'absenter du travail. S'il peut le faire, il sera admissible au jour férié.

Qu'est-ce que la règle « du jour précédant et du jour suivant »?

La règle « du jour précédant et du jour suivant » est l'un des critères d'amissibilité aux jours fériés. Selon cette règle, les employés doivent :

- travailler *toutes* leurs heures de travail normales le *jour précédant* et le *jour suivant* le jour férié (à moins qu'ils n'aient un motif raisonnable de ne pas l'avoir fait).

La « dernière journée de travail normalement prévue précédant le jour férié ou la première journée de travail suivant le jour férié » ne doit pas nécessairement tomber la veille du jour férié ou le lendemain.

Par exemple, si un employé ne travaillait pas normalement la veille ni le lendemain du jour férié, il aurait quand même droit au jour férié payé, à condition qu'il travaille tout le *quart de travail normalement prévu* précédant le jour férié, ainsi que tout le quart de travail normalement prévu suivant celui-ci ou qu'il fournisse un motif raisonnable pour ne pas travailler l'un de ces deux jours.

ADMISSIBILITÉ DES EMPLOYÉS AUX JOURS FÉRIÉS

À combien de jours fériés les employés admissibles ont-ils droit?

Voici comment calculer le nombre de jours fériés auquel a droit un employé admissible :

- ajouter tout le salaire normal et toute l'indemnité de vacances qui lui étaient payables au cours des quatre semaines précédant celle durant laquelle tombe un jour férié, et
- diviser cette somme par 20.

Si l'employé a droit à un *congé compensatoire* avec salaire du jour férié, on calcule le montant du salaire à partir des quatre semaines précédant celle durant laquelle tombe le congé compensatoire.

Comprendre les règles régissant les jours fériés : définitions clés

Le ***salaire majoré*** est une fois et demie le taux de salaire normal de l'employé. Les employés qui ont convenu de travailler un jour férié à un salaire majoré doivent recevoir une fois et demie leur salaire normal pour chaque heure travaillée.

Le ***salaire de jour férié*** est le total du salaire normal et de l'indemnité de vacances qui étaient payables à l'employé au cours des quatre semaines précédant celle durant laquelle tombe un jour férié, divisé par 20. Pour des renseignements importants sur la façon de calculer le salaire de jour férié, veillez consulter la rubrique intitulée *À combien de jours fériés les employés admissibles ont-ils droit?* Si l'employé a droit à un congé compensatoire avec salaire du jour férié, on calcule le montant du salaire à partir des quatre semaines précédant celle durant laquelle tombe le congé compensatoire.

Le ***taux normal*** est le taux de salaire versé à l'employé pour chacune de ses heures de travail normales, à l'exclusion des heures supplémentaires faites au cours d'une semaine.

Le ***salaire normal*** ne comprend pas les heures supplémentaires ni le salaire majoré.

Un ***congé compensatoire*** est un congé qui remplace le jour férié. Les employés qui prennent un congé compensatoire ont droit au salaire du jour férié.

Un congé compensatoire doit être pris dans les trois mois suivant le jour férié qu'il remplace ou, si l'employé y consent *par écrit*, dans les 12 mois suivant le jour férié.

L'***indemnité de vacances*** inclut toute l'indemnité de vacances payable à l'employé pendant ses vacances, si celles-ci tombent durant les quatre semaines précédant le jour férié (ou le congé compensatoire). Elle comprend aussi l'indemnité de vacances payable à l'employé qui a consenti *par écrit* à ce que cette indemnité soit rajoutée à chacun de ses chèques de paie ou y soit rajoutée ultérieurement;

Comment calculer le salaire des quatre semaines précédant celle où tombe le jour férié

Les « quatre semaines de travail précédant la semaine de travail pendant laquelle tombe le jour férié » ne sont pas nécessairement les quatre semaines *civiles* précédentes. Cette période est calculée selon la *semaine de travail fixée par l'employeur*.

Qu'advient-il si un jour férié tombe un jour où l'employé ne travaille pas ou est en vacances?

Lorsqu'un jour férié tombe un jour qui n'est habituellement pas un jour de travail pour l'employé ou durant les vacances de l'employé, celui-ci à droit :

- à un congé compensatoire avec salaire du jour férié (le congé compensatoire doit être pris dans les trois mois suivant le jour férié ou, si l'employé y consent *par écrit*, dans les 12 mois suivant le jour férié);

ou

- au salaire du jour férié pour le jour férié si l'employé y consent *par écrit* (dans ce cas, l'employé n'a pas droit à un congé compensatoire).

Si l'employé a été peu payé ou pas du tout pendant les quatre semaines précédant celle où tombe le jour férié, il touchera un salaire de jour férié peu élevé ou n'en touchera pas du tout.

Qu'advient-il si un employé admissible à un jour férié consent à travailler pendant le jour férié?

La plupart des employés ont le droit de refuser de travailler un jour férié et d'obtenir un jour férié payé. Cependant, si l'employé consent *par écrit* à travailler le jour férié, il a deux options :

- il reçoit le salaire normal pour toutes les heures travaillées pendant le jour férié *et* un autre jour de congé payé au salaire de jour férié. Ce congé compensatoire doit être pris dans les trois mois suivant le jour férié ou, si l'employé y consent par écrit, dans les 12 mois suivant le jour férié.

ou

- s'il y consent *par écrit*, l'employé reçoit le salaire du jour férié pour le jour férié et le salaire majoré (une fois et demie son salaire normal) pour toutes les heures travaillées le jour férié. Dans ce cas, l'employé n'a pas droit à un congé compensatoire.

Qu'advient-il si un employé qui avait consenti à travailler un jour férié ne le fait pas?

Si un employé a convenu par écrit de travailler un jour férié mais ne se présente pas au travail ce jour-là et ne donne aucun motif raisonnable de son absence, il n'a pas droit au salaire de jour férié ni à un congé compensatoire payé.

Cependant, si l'employé *peut* fournir un motif raisonnable de son absence le jour férié, ce à quoi il aura droit dépendra de laquelle des deux options ci-dessous il choisira en échange d'avoir accepté de travailler le jour férié :

1. S'il a convenu par écrit de travailler le jour férié et de recevoir son salaire normal ainsi qu'un congé compensatoire avec salaire du jour férié :

   - l'employé a droit à ce congé compensatoire avec salaire du jour férié. Il doit prendre ce congé dans les trois mois suivant le jour férié. Toutefois, s'il a conclu une entente écrite à cet effet avec son employeur, il peut prendre ce congé dans les 12 mois suivant le jour férié;

ou

2. Si l'employé avait consenti préalablement par écrit à travailler le jour férié et à toucher le salaire majoré et le salaire de jour férié :

   - il a droit au salaire de jour férié. Il ne touchera pas, cependant, de salaire majoré puisqu'il n'a pas travaillé le jour férié.

Qu'advient-il lorsqu'un employé avait consenti à travailler un jour férié, mais ne travaille qu'une partie des heures convenues?

Si un employé avait consenti par écrit à travailler pendant un jour férié, mais ne travaille qu'une partie des heures convenues, sans donner de motif raisonnable, il a droit au salaire majoré pour les heures travaillées. Il n'a pas droit, toutefois, au salaire de jour férié ni à un congé compensatoire.

Si l'employé peut fournir un motif raisonnable de son absence pendant une partie du quart de travail prévu le jour férié :

- il a droit à son salaire normal pour les heures qu'il a travaillées *et* à un congé compensatoire au salaire de jour férié. Il doit prendre ce congé dans les trois mois suivant le jour férié. Il peut toutefois le prendre dans les 12 mois suivant le jour férié, s'il y a consenti par écrit;

ou

- s'il avait consenti préalablement par écrit à travailler pendant le jour férié au salaire majoré et à toucher le salaire de jour férié au lieu de recevoir un congé compensatoire, l'employé a droit au salaire de jour férié pour ce jour-là et au salaire majoré pour chaque heure travaillée le jour férié.

Qu'en est-il des employés admissibles au congé férié auxquels s'appliquent cependant des règles spéciales?

Des règles spéciales s'appliquent aux personnes qui travaillent dans l'un des lieux de travail suivants :

- hôtels, motels ou centres touristiques;
- restaurants ou tavernes;
- hôpitaux ou maisons de soins infirmiers;
- établissements à fonctionnement ininterrompu et établissements dont les activités se poursuivent 24 heures sur 24 (les raffineries de pétrole ou les agences de sécurité par exemple).

Les personnes qui travaillent dans ces secteurs d'activité peuvent être obligées de travailler un jour férié, si ce dernier tombe un jour où elles travaillent habituellement et qu'elles ne sont pas en vacances.

Si des règles spéciales s'appliquent à vous ou à votre employeur, veuillez consulter *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi* pour de plus amples renseignements.

Qu'advient-il si l'employé cesse son emploi avant d'avoir pris son congé compensatoire?

Si un employé a travaillé un jour férié, mais que son emploi cesse avant qu'il n'ait pris son congé compensatoire payé, l'employeur doit rajouter à son dernier chèque de paie le salaire de jour férié qu'il lui doit.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le jours fériés conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi*
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Normes d'emploi : ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

006821

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

RÔLE DU MINISTÈRE DU TRAVAIL

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Quel est le rôle du ministère du Travail par rapport à la *Loi sur les normes d'emploi*?

Le ministère du Travail administre la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements qui établissent les droits et les responsabilités des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Plus particulièrement, le ministère du Travail, dans le cadre de son Programme des normes d'emploi :

- fournit des services d'information et de sensibilisation aux employeurs et aux employés, les aidant à comprendre et à respecter volontairement la *Loi sur les normes d'emploi* et ses règlements;
- effectue des enquêtes sur d'éventuelles infractions à la Loi et à ses règlements;
- résout les plaintes;
- applique la Loi et ses règlements;
- effectue des inspections proactives des documents relatifs à la paie et des pratiques d'emploi pour s'assurer de l'application de la Loi.

Que fait le ministère du Travail pour aider les employés et les employeurs à se conformer à la *Loi sur les normes d'emploi*?

Le ministère du Travail aide de diverses façons les employés et les employeurs à comprendre leurs droits et obligations afin de leur permettre de respecter volontairement la Loi.

À cette fin, il offre un large éventail de publications et de services, notamment :

- des publications gratuites et « au prix coûtant »;
- un service de transmission automatique par télécopieur;
- une ligne d'information sans frais;
- un site Internet très détaillé;
- des bureaux partout dans la province;
- les centres d'information du gouvernement de l'Ontario.

Le ministère dispose également d'un personnel du Programme des normes d'emploi qui :

- organise des séminaires et ateliers éducatifs à l'intention de groupes d'employeurs, d'employés et d'associations professionnelles.

Pour avoir accès aux services et aux publications du ministère du Travail relativement à la *Loi sur les normes d'emploi*, reportez-vous à la fin de la présente feuille de renseignements.

Comment le ministère du Travail enquête-t-il sur d'éventuelles infractions à la *Loi sur les normes d'emploi*?

Le ministère effectue des enquêtes en vue de savoir si la *Loi sur les normes d'emploi* et ses règlements sont respectés.

Des enquêtes sont généralement menées à la suite d'une plainte d'un employé, d'un ancien employé ou d'un groupe d'employés, déposée au moyen des formulaires approuvés. (Consultez la rubrique « Comment le ministère du Travail aide-t-il les employés à résoudre les plaintes? » figurant dans la présente feuille de renseignements.)

Dans la plupart des cas, l'employé doit déposer une demande d'indemnité écrite auprès du ministère dans les six mois suivant la date à laquelle les salaires lui sont dus afin de pouvoir recouvrer ces salaires. Dans certaines situations, un employé peut déposer une demande d'indemnité dans les deux ans suivant la date où l'employeur a enfreint la Loi. (Consultez la feuille de renseignements « Comment déposer une demande d'indemnité », ou encore *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* pour obtenir plus de détails sur les délais et les situations auxquelles ils s'appliquent.)

Le ministère peut aussi mener des enquêtes proactives de sa propre initiative. (Consultez la rubrique « Comment les enquêtes proactives du ministère assurent-elles le respect de la Loi par les employés et employeurs? », figurant dans la présente feuille de renseignements.)

Quel rôle le ministère joue-t-il auprès des employés syndiqués?

En règle générale, les employés membres d'un syndicat ne peuvent déposer une demande d'indemnité. Ces employés — s'ils sont régis par une convention collective, qu'ils soient *membres* d'un syndicat ou non — doivent consulter un représentant du syndicat s'ils croient que l'on n'a pas respecté la Loi. Ensuite, la plainte *peut* être déposée selon la procédure de règlement des griefs prévue dans la convention collective conclue entre l'employeur et le syndicat.

Comment le ministère du Travail aide-t-il les employés à résoudre les plaintes?

Le personnel du Programme des normes d'emploi du ministère du Travail traite les plaintes et décide s'il y a bien eu infraction à la Loi. Voici un résumé des principales étapes de ce processus :

- un employé désirant se plaindre du fait que son employeur ne respecte pas la *Loi sur les normes d'emploi* peut communiquer avec le centre d'appels ou encore visiter le bureau du ministère du Travail le plus près afin de discuter d'une situation particulière ou de déposer une plainte. Les plaintes sont examinées par un agent des normes d'emploi qui peut, si nécessaire, émettre des ordonnances à l'endroit de l'employeur, y compris une ordonnance de conformité à la *Loi sur les normes d'emploi* ou un avis de contravention;

- lorsqu'un employé dépose une plainte, une enquête officielle n'est habituellement pas entreprise sur-le-champ. Le personnel du ministère peut plutôt encourager l'employé à résoudre les problèmes directement avec l'employeur. Le personnel du ministère aide l'employé à cerner et à définir les problèmes, puis lui propose des solutions;

- si la question n'est pas réglée, le personnel du ministère avise l'employeur qu'une plainte a été déposée et lui suggère de prendre des mesures pour corriger la situation;

- si toutes ces démarches échouent, on remet alors le dossier à un agent des normes d'emploi, qui entamera une enquête exhaustive;

- l'agent peut mener l'enquête par téléphone, par correspondance, en se rendant sur les lieux de travail de l'employeur ou en convoquant l'employé et l'employeur à une réunion de recherche des faits. Durant une enquête, les deux parties ont la possibilité de présenter les faits et arguments qu'ils estiment pertinents à leur cas.

Consultez la feuille de renseignements « Comment déposer une demande d'indemnité » pour plus d'information sur les réunions d'enquête.

Comment les enquêtes proactives du ministère assurent-elles le respect de la Loi par les employés et employeurs?

Les agents des normes d'emploi effectuent aussi des inspections proactives des documents relatifs à la paie et autres, y compris un examen des pratiques d'emploi. L'agent chargé de l'inspection proactive se rend habituellement sur le lieu de travail de l'employeur. Il peut aviser préalablement l'employeur de sa visite d'inspection, mais il n'y est pas obligé. L'avis peut préciser les dossiers et autres documents que l'employeur doit mettre à la disposition de l'agent au cours de l'inspection. L'employeur est tenu de fournir les documents voulus et d'aider l'agent à les interpréter, le cas échéant.

Au cours de l'inspection, ou si cette dernière fait partie d'une enquête en cours, l'agent peut emporter des documents ou d'autres renseignements afin de les étudier et d'en faire des copies. L'employeur peut poser des questions ou demander des renseignements supplémentaires.

L'agent des normes d'emploi peut aussi obliger l'employeur à assister à une réunion de recherche des faits si, au cours de son inspection, il est porté à croire qu'il y a eu infraction à la Loi.

Consultez la feuille de renseignements « Comment déposer une demande d'indemnité », ou encore *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* pour obtenir plus de détails sur les enquêtes proactives et sur les réunions d'enquête.

Qu'arrive-t-il lorsqu'un agent des normes d'emploi rend une décision?

Après avoir enquêté sur une plainte, l'agent déclare alors que l'employeur a respecté la Loi ou qu'il l'a enfreinte.

Si l'agent décide que l'employeur a respecté la Loi :

- si un employé a déposé une demande d'indemnité auprès du ministère, l'employé est avisé, par écrit, de cette décision et a le droit d'en appeler dans un délai de 30 jours. (Consultez la rubrique « Le ministère effectue-t-il une révision (appel) des décisions rendues par ses agents des normes d'emploi? » dans la présente feuille de renseignements.)

Si l'agent décide que l'employeur *n'a pas* respecté la Loi :

- L'employeur a l'occasion de régler la question en se conformant volontairement à la décision de l'agent (p. ex., en versant l'argent qu'il doit à un ou à plusieurs employés, ou en modifiant les pratiques d'emploi ou en en adoptant de nouvelles).

- Les agents peuvent aussi exiger qu'un employeur affiche un avis contenant de l'information précise au sujet de l'administration ou de l'application de la Loi. L'employeur peut aussi être tenu d'afficher une copie de certaines parties du rapport de l'agent ainsi que les résultats de l'enquête ou de l'inspection.

Quel rôle le ministère joue-t-il lorsqu'un employeur ne se conforme pas à la décision rendue par un agent?

Si un employeur ne peut pas ou ne veut pas se conformer à une décision de l'agent des normes d'emploi, ce dernier peut prendre à son endroit une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- une ordonnance de paiement de salaire (l'employeur doit alors payer les salaires ainsi que des frais d'administration);

- une ordonnance de conformité (l'employeur doit alors prendre certaines mesures ou cesser de prendre certaines mesures afin de ne plus enfreindre la Loi);

- un avis de contravention (l'employeur doit alors payer les amendes prescrites en raison de la violation d'une disposition de la Loi);

- une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé (en raison de violations des droits relatifs aux congés spécial, parental ou de maternité, aux détecteurs de mensonge ainsi qu'au droit de ne pas subir de représailles pour avoir exercé ses droits en vertu de la Loi).

Pour plus de renseignements sur ces ordonnances et sur ces avis de contravention, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, à la rubrique traitant du rôle du ministère du Travail.

Les employeurs ont le droit de demander une révision de la décision de l'agent (d'interjeter appel). Si un employeur ne demande pas de révision dans les 30 jours suivant la date d'émission d'une ordonnance ou d'un avis, l'ordonnance ou l'avis est sans appel et lie l'employeur. Si l'employeur ne paie pas la somme exigée, le dossier est alors remis à une agence privée de recouvrement. L'employeur doit alors payer les frais de l'agence de recouvrement ainsi que les frais d'administration du ministère.

Le ministère entend-il les appels des décisions rendues par ses agents des normes d'emploi?

Les appels sont entendus par un tribunal quasi-judiciaire indépendant, à savoir la Commission des relations de travail de l'Ontario. La décision de la Commission à savoir si l'agent avait tort ou raison est sans appel.

Si l'employé ou l'employeur est mécontent de la décision rendue par un agent, il peut en demander la révision (appel). Pour ce faire, il doit remplir une demande de révision et exposer les faits et les motifs qui sous-tendent cette demande.

Employés

L'employé doit soumettre sa demande dans les 30 jours suivant la signification par lettre de l'émission d'une ordonnance ou du refus d'émettre une ordonnance.

Un employé qui soumet une demande d'indemnité peut en appeler :

- du refus d'un agent d'émettre une ordonnance de paiement de salaire, une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé, ou une ordonnance de conformité.

Si une ordonnance a été émise en faveur d'un employé (qu'il ait soumis une demande d'indemnité ou non), ce dernier peut en appeler :

- du montant précisé dans l'ordonnance de paiement de salaire ou dans l'ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé.

Employeurs

L'employeur doit soumettre sa demande dans les 30 jours suivant la date de *signification* d'une ordonnance ou d'un avis.

L'employeur peut demander la révision :

- d'une ordonnance de conformité (ce type d'ordonnance n'exige pas le paiement de salaires ou d'indemnités);
- d'un avis de contravention (l'employeur n'est pas tenu de payer l'amende avant la tenue de l'audience);
- d'une ordonnance de paiement de salaire (avant que la révision ne soit autorisée, l'employeur doit payer la somme intégrale de l'ordonnance ainsi que les frais d'administration s'y rattachant);
- d'une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé (avant que la révision ne soit autorisée, l'employeur doit payer la somme intégrale de l'ordonnance, jusqu'à concurrence de 10 000 $).

Des règles spéciales s'appliquent lorsqu'un directeur d'entreprise désire demander la révision d'une ordonnance ou d'un avis émis à son endroit. Pour plus de renseignements sur les révisions, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Comment la *Loi sur les normes d'emploi* protège-t-elle les employés qui ont des droits en vertu de cette loi?

Il est interdit aux employeurs de pénaliser de *quelque façon que ce soit* les employés qui :

- demandent à leur employeur de se conformer à la Loi et aux règlements;
- posent des questions au sujet des droits que leur confère la Loi;
- déposent une plainte en vertu de la Loi;
- exercent ou tentent d'exercer un droit que leur confère la Loi;
- fournissent des renseignements à un agent des normes d'emploi;
- sont admissibles à un congé de maternité, à un congé parental ou à un congé spécial ou le deviennent; prennent un tel congé ou prévoient le faire;
- font l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (p. ex., se voir déduire un certain montant à même la paie afin de rembourser une dette);
- participent à une poursuite intentée en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*;
- participent à une poursuite intentée en vertu de la partie 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail* (relativement aux exemptions accordées aux établissements de commerce ouverts les jours fériés à des fins touristiques);
- refusent de se soumettre à un test de détecteur de mensonge;
- refusent de travailler le dimanche (pour certains employés travaillant dans le commerce de détail uniquement).

Si l'employeur pénalise un employé pour n'importe laquelle de ces raisons, un agent des normes d'emploi est autorisé à lui ordonner :

- de réintégrer un employé à son poste;
- d'indemniser l'employé pour toute perte subie par suite de l'infraction à la Loi;
- de verser à l'employé tout salaire qu'il lui doit.

Une personne peut-elle être poursuivie en justice pour avoir contrevenu à la *Loi sur les normes d'emploi*?

Si un employeur ou une autre personne contrevient à la Loi, il est passible d'une poursuite en justice, d'une amende ou d'emprisonnement. En outre, un tribunal peut ordonner à l'employeur de prendre certaines mesures afin de mettre fin à la contravention, notamment le paiement de salaires et d'indemnités ou la réintégration d'un employé à son poste.

Constitue une infraction de la part d'un employeur ou d'une autre personne le fait :

- de contrevenir à la Loi ou aux règlements afférents;
- d'établir ou de tenir de faux dossiers ou d'autres documents qui doivent être tenus en vertu de la Loi;
- de fournir des renseignements faux ou trompeurs;
- de ne pas se conformer à une ordonnance rendue ou prise, à une directive donnée ou à une autre exigence imposée en vertu de la Loi ou des règlements.

Les contrevenants sont passibles de poursuites en justice, d'amendes ou d'emprisonnement. Un employeur ou une personne, s'il ne s'agit pas d'une personne morale, est passible, si déclaré coupable d'une infraction, d'une amende d'un montant maximal de 50 000 $ ou d'un emprisonnement d'une durée maximale de 12 mois ou les deux. (Les personnes morales sont passibles d'amendes d'un montant maximal de 100 000 $ pour une première infraction.)

Pour obtenir plus de renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le rôle du ministère conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi.* Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

C06815

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

DÉFINITIONS CLÉS

Remarque : Dans ce texte, lorsqu'il désigne des personnes, le masculin est utilisé au sens neutre.

Qu'est-ce que le congé de maternité?

En vertu de la Loi, le congé de maternité est le droit qui est reconnu à une employée enceinte de prendre jusqu'à 17 semaines de congé non payé. Dans certains cas, le congé peut être plus long. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer une employée en congé de maternité.

En quoi consistent les prestations de maternité?

Les prestations de maternité sont des versements effectués en vertu du programme fédéral de l'assurance-emploi. Dans le cadre de ce programme, les travailleuses admissibles peuvent toucher des prestations de maternité pendant leur congé de maternité. Le ministère du Travail de l'Ontario ne peut pas aider une employée à toucher ces prestations fédérales.

Le congé de maternité et le congé parental en vertu de la Loi sont différents des prestations de maternité et des prestations parentales en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* du Canada. Pour obtenir des renseignements sur les prestations de maternité, communiquez avec le bureau le plus près de chez vous de Développement des ressources humaines Canada, télémessage emploi. Les coordonnées des bureaux figurent dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Emploi et chômage ».

Qu'est-ce que le congé parental?

En vertu de la Loi, le congé parental est le droit reconnu aux nouveaux parents de prendre congé lorsque leur bébé est né ou lorsqu'ils ont commencé à prendre soin d'un enfant. Les mères naturelles qui prennent un congé de maternité peuvent prendre un congé parental d'au plus 35 semaines. Les mères naturelles qui ne prennent pas de congé de maternité et tous les autres nouveaux parents peuvent prendre un congé parental d'au plus 37 semaines.

En quoi consistent les prestations parentales?

Les prestations parentales sont des versements effectués en vertu du programme fédéral de l'assurance-emploi. Dans le cadre de ce programme, les travailleurs admissibles peuvent toucher des prestations parentales pendant leur congé parental. Le ministère du Travail de l'Ontario ne peut pas aider un employé à toucher ces prestations fédérales.

Le congé de maternité et le congé parental en vertu de la Loi sont différents des prestations de maternité et des prestations parentales en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi* du Canada. Pour obtenir des renseignements sur les prestations parentales, communiquez avec le bureau le plus près de chez vous de Développement des ressources humaines Canada, télémessage emploi. Les coordonnées des bureaux figurent dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique, sous la rubrique « Emploi et chômage ».

Quelle est la durée du congé de maternité et du congé parental?

Une mère naturelle peut prendre le congé de maternité et le congé parental. Elle a ainsi droit à un congé de maternité non payé de 17 semaines avec protection de l'emploi. Les personnes qui prennent un congé de maternité ont aussi le droit de prendre jusqu'à 35 semaines de congé parental. Les mères naturelles et tous les autres parents qui ne prennent pas de congé de maternité peuvent prendre un congé parental d'au plus 37 semaines.

Si chaque parent d'un nouveau-né a pris le maximum du congé autorisé à des moments séparés, l'enfant pourrait bénéficier de la présence d'un parent à la maison pendant 89 semaines consécutives (17 semaines de congé de maternité pour la mère naturelle, plus 35 semaines de congé parental pour la mère naturelle, plus 37 semaines de congé parental pour l'autre parent).

Les parents peuvent aussi choisir de prendre leur congé en même temps. Par exemple, le père pourrait prendre un congé parental en même temps que la mère prend un congé de maternité ou un congé parental.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX – CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

L'employeur peut-il congédier un employé parce qu'il a pris un congé?

Non. L'employeur ne peut pas congédier ou pénaliser d'une autre façon l'employé qui prend un congé de maternité ou parental, qui compte le faire ou qui y est admissible.

Qu'en est-il du salaire, de l'ancienneté et des avantages sociaux de l'employé?

L'employeur n'est pas tenu de rémunérer un employé en congé de maternité ou parental.

L'employé continue d'accumuler de l'ancienneté et des crédits d'états de service pendant le congé de maternité ou parental, comme s'il était resté au travail.

Pendant le congé de maternité ou parental, l'employeur est tenu de poursuivre ses cotisations aux primes de certains régimes d'avantages sociaux (régimes de retraite, régimes complémentaires d'assurance-vie et d'assurance-maladie, régime d'assurance en cas de décès accidentel et régimes d'assurance dentaire) qui étaient offerts avant le congé.

L'employeur peut-il obliger l'employé à retourner au travail avant la fin du congé?

Non, l'employeur ne peut pas exiger de l'employé qu'il reprenne son travail avant la fin du congé.

Que se passe-t-il lorsque l'employé retourne au travail?

Dans la plupart des cas, lorsque l'employé retourne au travail, à la fin du congé de maternité ou parental, il doit retrouver l'emploi qu'il effectuait avant le congé ou un emploi comparable si son emploi n'existe plus.

Dans les deux cas, l'employé doit toucher au moins le même salaire qu'il touchait avant le congé. De plus, si le salaire lié à l'emploi a augmenté pendant le congé de l'employé, l'employeur doit lui accorder l'augmentation.

Il y a un seul cas dans lequel l'employeur n'est pas tenu de réintégrer l'employé : si ce dernier a été congédié pour des motifs légitimes qui n'ont rien à voir avec le congé.

Que se passe-t-il si l'employé décide de ne pas retourner au travail après le congé de maternité ou parental?

Si l'employé en congé de maternité ou parental décide de démissionner avant de retourner au travail, il doit remettre à son employeur un préavis écrit d'au moins quatre semaines. Cette exigence ne s'applique pas si l'employeur congédie implicitement l'employé (pour de plus amples renseignements sur le congédiement implicite, consultez la feuille de renseignements intitulée « Licenciement et indemnité de cessation d'emploi » ou *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi*.)

CONGÉ DE MATERNITÉ

ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ DE MATERNITÉ

Qui peut prendre un congé de maternité?

Une employée enceinte a droit à un congé de maternité qu'elle soit employée à temps plein, à temps partiel, de façon permanente ou sous contrat, si :

- elle travaille pour un employeur assujetti à la Loi, et
- elle a été embauchée 13 semaines au moins avant la date prévue de naissance du bébé (la « date prévue de naissance »).

Une employée qui vient juste de commencer un nouvel emploi peut-elle prendre un congé de maternité?

Pour être admissible au congé de maternité, l'employée doit avoir été embauchée au moins 13 semaines avant la date *prévue* de naissance du bébé, et non la date réelle de naissance du bébé.

L'employée n'a pas à travailler effectivement pendant 13 semaines pour être admissible à un congé de maternité. Elle peut avoir été mise à pied, être en vacances, se trouver en congé de maladie ou avoir commencé son congé de maternité pendant la période de 13 semaines qui précède la date prévue de naissance, et avoir quand même droit au congé de maternité.

Que se passe-t-il si le bébé naît avant la fin de la période des 13 premières semaines de travail?

L'admissibilité au congé de maternité n'est pas modifiée du fait que le bébé est né plus tôt (c'est-à-dire avant la date prévue de naissance), car elle est calculée en fonction de la date prévue de naissance, et non de la date réelle de la naissance.

En cas de mortinaissance ou de fausse couche, l'employée est-elle toujours admissible au congé de maternité?

Si la grossesse se termine par une fausse couche ou par une mortinaissance, l'employée n'est admissible à un congé de maternité que si la fausse couche ou la mortinaissance s'est produite dans les 17 semaines précédant la date prévue de naissance.

Quelle est la durée du congé de maternité?

La plupart des employées enceintes ont le droit de prendre jusqu'à 17 semaines de congé non payé. Elles peuvent également choisir de prendre un congé plus court.

Dans certaines cas, le congé peut être plus long. Par exemple :

- Si l'employée a pris un congé de 17 semaines et que le bébé n'est pas encore né, elle peut prolonger son congé de maternité jusqu'à la naissance du bébé, même si le congé de maternité va durer plus que 17 semaines. Dès la naissance du bébé, l'employée peut commencer le congé parental.

- Si l'employée n'est pas admissible au congé parental (par exemple, sa grossesse s'est terminée par une fausse couche ou une mortinaissance, ou le bébé est mort pendant le congé de maternité), le congé de maternité de l'employée prend fin après la *plus longue* des périodes suivantes :

  - 17 semaines après le début du congé,

  ou

  - six semaines après la naissance, la mortinaissance ou la fausse couche, même si la durée du congé de maternité sera plus longue que 17 semaines.

Le congé de maternité doit-il être pris en une fois?

Oui. Une fois que l'employée a commencé son congé de maternité, elle doit le prendre sans interruption.

Quand peut débuter le congé de maternité?

Généralement, un congé de maternité débute *au plus tôt* 17 semaines avant la date prévue de naissance de l'enfant. Cependant, si l'employée accouche d'un enfant vivant plus de 17 semaines avant la date prévue de naissance, elle doit commencer son congé de maternité le jour où naît son enfant.

En général, un congé de maternité débute *au plus tard* le jour prévu pour la naissance du bébé. Cependant, si l'employée accouche plus tôt que prévu, le congé de maternité doit commencer le jour de la naissance du bébé.

Sous réserve de ces limites, une employée peut commencer son congé de maternité quand elle le souhaite. Cette décision n'appartient pas à l'employeur.

Si l'employée est malade, l'employeur peut-il l'obliger à commencer son congé de maternité?

Selon la loi, l'employeur n'a pas le droit d'obliger une employée à commencer son congé de maternité, même si elle est malade ou que sa grossesse limite le genre de travail qu'elle peut effectuer.

Comment l'employée informe-t-elle son employeur de ses projets?

L'employée qui souhaite prendre un congé de maternité doit donner à son employeur au moins deux semaines de préavis écrit avant de commencer le congé. Le préavis doit contenir les renseignements suivants :

- la date de début du congé de maternité;
- si l'employeur le demande, un certificat d'un médecin déclarant la date prévue de la naissance du bébé.

Que se passe-t-il si l'employée ne remet pas de préavis?

L'employée qui ne remet pas de préavis ne perd pas son droit au congé de maternité. Il se peut qu'elle n'ait pas donné de préavis parce qu'elle ne savait pas qu'elle y était tenue ou parce que les circonstances ne lui ont pas permis de le faire.

Que se passe-t-il si les projets de l'employée changent après qu'elle a donné le préavis?

Modification de la date de début du congé :

Si l'employée doit changer la date du congé, elle doit donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins *deux semaines* avant cette nouvelle date.

Modification de la date de fin du congé :

Si l'employée souhaite modifier la date de fin du congé, elle doit remettre un préavis écrit à l'employeur au moins *quatre semaines* avant la nouvelle date.

Que se passe-t-il si l'employée est malade et qu'elle doit arrêter de travailler plus tôt que prévu?

Si l'employée doit arrêter de travailler plus tôt que prévu en raison de complications de grossesse avant la date prévue de naissance du bébé, elle doit remettre à l'employeur :

- un préavis écrit au plus tard deux semaines après l'arrêt de travail déclarant le jour où le congé de maternité a commencé ou commencera, et
- un certificat médical confirmant son incapacité à travailler et déclarant la date prévue de naissance du bébé, si l'employeur le demande.

Que se passe-t-il si l'employée accouche plus tôt que prévu et qu'elle doit arrêter de travailler plus tôt que prévu?

Si une employée doit arrêter de travailler plus tôt que prévu, parce qu'elle a accouché, ou que sa grossesse s'est terminée par une fausse couche ou une mortinaissance, avant la date prévue de naissance, elle doit remettre à son employeur :

- un préavis écrit au plus tard deux semaines après le jour où elle a arrêté de travailler, déclarant la date de début du congé de maternité; et
- un certificat médical déclarant la date prévue de naissance et la date de la naissance, de la fausse couche ou de la mortinaissance, si l'employeur le demande.

Que se passe-t-il si le bébé naît plus tard que prévu?

L'employée qui a utilisé les 17 semaines de son congé de maternité avant la naissance du bébé peut rester en congé de maternité jusqu'à la naissance du bébé, puis, dans la plupart des cas, commencer son congé parental.

L'employeur peut-il exiger de l'employée une preuve de sa capacité à retourner au travail?

Non, l'employeur ne peut pas exiger de l'employée qu'elle lui remette un certificat médical écrit attestant de sa capacité à reprendre son travail.

Y a-t-il un préavis de fin de congé?

L'employée peut informer l'employeur qu'elle reprendra son travail à la fin de son congé de maternité, mais elle n'y est pas tenue. Si l'employée ne précise pas une date de retour au travail, l'employeur peut présumer qu'elle prendra la totalité des 17 semaines de congé (ou une plus longue période si elle y a droit).

Que se passe-t-il si l'employée prévoit de prendre un congé parental après le congé de maternité?

La mère qui envisage de prendre un congé parental doit en aviser par écrit son employeur. Ce préavis peut être remis en même temps que le préavis de congé de maternité, si l'employée le souhaite, mais il *doit* en tout cas être remis au moins deux semaines avant la fin du congé de maternité.

CONGÉ PARENTAL

ADMISSIBILITÉ AU CONGÉ PARENTAL

Quels parents peuvent prendre un congé parental?

« Parent » s'entend :

- d'une mère ou d'un père naturel;
- d'une mère ou d'un père adoptif (que l'adoption ait été officiellement reconnue ou pas par la loi); ou
- d'une personne qui vit dans une relation d'une certaine permanence avec le père ou la mère d'un enfant et qui a l'intention de traiter l'enfant comme le sien.

Les employés à temps partiel peuvent-ils prendre un congé parental?

Un employé est admissible à un congé parental, qu'il soit employé à temps plein, à temps partiel, d'une façon permanente ou sous contrat, à condition qu'il :

- travaille pour un employeur assujetti à la *Loi sur les normes d'emploi*;
- ait été embauché au moins 13 semaines avant la date de début du congé.

Un employé qui vient de commencer un nouveau travail peut-il prendre un congé parental?

Pour être admissible à un congé parental, l'employé doit avoir été embauché au moins 13 semaines avant la date de début du congé.

L'employé n'a pas à travailler effectivement pendant 13 semaines pour être admissible à un congé parental. Il peut avoir été mis à pied, être en vacances, se trouver en congé de maladie ou avoir commencé son congé de maternité pendant la période de 13 semaines qui précède la date prévue de naissance, et avoir quand même droit au congé parental.

Dans le cas d'une grossesse qui s'est terminée par une fausse couche ou une mortinaissance, le droit au congé parental existe-t-il toujours?

L'employée dont la grossesse s'est terminée par une fausse couche ou une mortinaissance, ou l'employé dont la conjointe ou la partenaire de même sexe a subi une fausse couche ou une mortinaissance, n'a pas droit à un congé parental.

Quelle est la durée du congé parental?

La mère naturelle qui a pris un congé de maternité est admissible à un congé parental de 35 semaines au plus. Tous les autres parents ont le droit de prendre jusqu'à 37 semaines de congé parental. Un employé peut décider de prendre un congé parental plus court.

Le congé parental doit-il être pris en une fois?

Oui. Une fois que l'employé a commencé son congé parental, il doit le prendre sans interruption. Il ne peut pas utiliser une portion de son congé, retourner au travail, puis prendre la portion non utilisée de son congé.

Bien que le programme d'assurance-emploi du gouvernement fédéral autorise les employés à toucher un montant limité de salaire sans que leurs prestations parentales soient réduites, l'employé qui retourne au travail pour l'employeur qui lui a accordé le congé, même à temps partiel, renonce au reste de son congé.

Quand le congé parental peut-il commencer?

Mères naturelles qui ont pris un congé de maternité

Une mère naturelle qui a pris un congé de maternité doit normalement commencer son congé parental dès la fin de son congé de maternité.

Cependant, si le bébé de l'employée n'est pas encore venu sous ses soins pour la première fois lorsque son congé de maternité prend fin (par exemple, si son bébé a été hospitalisé depuis la naissance et qu'il est toujours à l'hôpital), elle peut décider de retourner au travail et de commencer son congé parental une fois que le bébé sortira de l'hôpital. Elle n'est cependant *pas tenue* d'attendre ce moment pour commencer son congé parental.

Autres parents

Tous les autres parents doivent commencer leur congé parental au plus tard 52 semaines après :

- la date de naissance de l'enfant;
- la date à laquelle leur enfant est venu sous leur garde, leurs soins et leur surveillance pour la première fois.

Remarque : Le congé parental n'a pas à se terminer dans ce délai de 52 semaines. Il doit seulement avoir commencé.

Comment l'employé informe-t-il son employeur de ses projets?

L'employé doit donner à son employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines avant de commencer le congé parental. Le préavis doit contenir la date de début du congé parental.

L'employée qui prend un congé de maternité peut donner préavis en même temps à son employeur des deux congés (c'est-à-dire lorsqu'elle remet son préavis de deux semaines avant le congé de maternité), mais elle n'y est *pas tenue*.

Que se passe-t-il si l'employé ne remet pas le préavis?

L'employé qui ne remet pas de préavis ne perd pas son droit au congé parental. Il se peut qu'il n'ait pas donné de préavis parce qu'il ne savait pas qu'il y était tenu ou parce que les circonstances ne lui ont pas permis de le faire.

Que se passe-t-il si les projets de l'employé changent après qu'il a donné le préavis?

Modification de la date de début du congé :

Si l'employé doit changer la date du congé, il doit donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins *deux semaines* avant cette nouvelle date.

Modification de la date de fin du congé :

Si l'employé souhaite modifier la date de son retour au travail, il doit remettre un préavis écrit à l'employeur au moins *quatre semaines* avant la nouvelle date.

Faut-il donner un préavis de fin de congé?

L'employé peut annoncer à son employeur quand il retournera au travail, après le congé parental, mais il n'y est pas tenu. Si l'employé ne précise pas une date de retour au travail, l'employeur présume que l'employé prendra la totalité du congé auquel il a droit.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les normes d'emploi concernant le congé de maternité et le congé parental conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

006819

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

CE QUE LES JEUNES DOIVENT SAVOIR

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

La Loi s'applique-t-elle aux jeunes travailleurs?

Oui. En vertu de la Loi, les jeunes travailleurs jouissent des mêmes droits que les autres employés des lieux de travail de l'Ontario (des règles particulières en matière de salaire minimum s'appliquent cependant aux étudiants – voir ci-dessous.)

Certaines dispositions de la Loi ne s'appliquent toutefois pas à des types d'emploi précis. **Des règles et des exceptions spéciales visent tout particulièrement les étudiants.** Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi ».

La Loi s'applique-t-elle aux jeunes travailleurs qui occupent un emploi à temps partiel?

Oui. Parmi le genre d'emplois à temps partiel qu'occupent souvent de jeunes travailleurs et auxquels s'applique la Loi, mentionnons les emplois dans les commerces de détail, les restaurants et les hôtels, les entreprises de construction, les entreprises agricoles et les services d'aide ménagère.

Qu'entend-on par « salaire minimum »?

Le salaire minimum est le taux de salaire horaire le plus bas que l'employeur puisse accorder à ses employés (à temps plein ou à temps partiel).

Les employeurs doivent accorder au moins le salaire minimum à la plupart de leurs employés, y compris les jeunes employés, peu importe la façon dont ils sont rémunérés (taux horaire, salaire, commission, taux fixe, rémunération à la pièce). Les pourboires et les gratifications ne sont pas considérés comme un salaire et ne sont pas pris en compte pour établir si l'employé touche au moins le salaire minimum.

Il existe plusieurs taux de salaire minimum en Ontario, dont les suivants :

- Travailleurs non spécialisés : 6,85 $ l'heure
- Étudiants : 6,40 $ l'heure*
- Serveurs de boissons alcooliques : 5,95 $ l'heure
- Travailleurs à domicile : 7,54 $ l'heure**

* Le salaire minimum pour étudiants s'applique aux étudiants de moins de 18 ans qui :

- travaillent un maximum de 28 heures par semaine pendant l'année scolaire, ou
- travaillent pendant un congé scolaire

* Certaines exceptions relatives au salaire minimum s'appliquent aux étudiants de tout âge, et notamment aux étudiants embauchés pour enseigner à des enfants ou les surveiller et aux étudiants qui travaillent dans un camp de vacances pour enfants.

** Les travailleurs à domicile sont des employés qui effectuent un travail rémunéré depuis leur propre domicile pour le compte d'un employeur (p. ex. traitement de texte, sollicitation par téléphone, recherche en ligne, couture, fabrication, préparation de repas pour la vente). Les entrepreneurs indépendants ne sont pas considérés comme des travailleurs à domicile.

* L'étudiant de moins de 18 ans qui ne travaille pas plus de 28 heures par semaine ou qui travaille durant un congé scolaire *et est un travailleur à domicile* a droit au taux horaire minimum de 7,54 $.

Les jeunes travailleurs sont-ils admissibles aux pauses-repas ou aux pauses-café?

La plupart des employés, y compris les jeunes employés, ne doivent pas travailler plus de cinq heures consécutives sans se voir accorder une pause-repas de 30 minutes. Si l'employeur et l'employé en conviennent, la pause-repas peut cependant être scindée en deux pauses, soit une dans chaque période de cinq heures consécutives. Les pauses-repas ne sont *pas rémunérées* à moins d'indication contraire dans le contrat de travail de l'employé.

L'employeur n'est pas tenu d'accorder à l'employé des « pauses-café » ni aucun autre type de pause à part les pauses-repas.

Les jeunes travailleurs ont-ils droit à une rémunération minimum lorsque leur employeur leur demande de se présenter au travail?

Dans la plupart des cas, l'employé qui travaille normalement plus de trois heures par jour a droit à au moins trois heures de rémunération au taux horaire minimum lorsque son employeur lui demande de se présenter au travail même s'il travaille en fait moins de trois heures.

Les employeurs ne sont cependant pas tenus de rémunérer pour un nombre minimum d'heures les étudiants, y compris les étudiants de plus de 18 ans, à qui ils demandent de se présenter au travail.

Dans quelles conditions les jeunes travailleurs sont-ils admissibles à la rémunération pour heures supplémentaires?

La Loi exige que les employeurs accordent à la plupart des employés, y compris aux jeunes travailleurs, une rémunération représentant au moins une fois et demie leur salaire normal pour toute heure de travail au-delà de 44 heures de travail par semaine. Si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit, l'employé peut prendre un congé compensatoire équivalant à une heure et demie par heure de travail supplémentaire effectuée. Le congé compensatoire doit être pris dans les trois mois qui suivent la semaine de travail pendant laquelle l'employé a fait des heures supplémentaires ou, avec l'accord de l'employé, dans un délai de douze mois.

Certains employés et certains emplois ne sont pas admissibles à des heures supplémentaires, dont les suivants :

- les préposés à l'installation et à l'entretien des piscines
- les jardiniers-paysagistes

- les responsables de la culture, du transport et de la pose de gazon
- les étudiants employés pour surveiller des enfants ou leur enseigner
- les étudiants employés dans des camps de vacances pour enfants.

Les jeunes travailleurs sont-ils admissibles à un jour férié payé?

La plupart des employés, y compris les jeunes travailleurs à temps plein ou à temps partiel, sont admissibles aux jours fériés payés suivants :

- Le jour de l'An
- Le Vendredi saint
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- La fête du Travail
- L'Action de grâce
- Le jour de Noël
- Le lendemain de Noël (26 décembre)

La rémunération à laquelle l'employé a droit pour le jour férié est calculée ainsi : total du salaire normal et de l'indemnité de vacances gagnés au cours des quatre semaines précédant celle durant laquelle tombe un jour férié, divisé par 20.

Les employés qui travaillent dans un hôtel, un motel, un centre touristique, un restaurant, une taverne, un hôpital ou dans des établissements à fonctionnement ininterrompu (établissement ou partie de celui-ci dont les activités ne sont interrompues qu'une fois par semaine au plus; en sont des exemples les raffineries de pétrole, les agences de sécurité et les dépanneurs ouverts jour et nuit) peuvent être tenus de travailler un jour férié. C'est le cas *seulement* si le jour férié tombe un jour où l'employé travaillerait normalement et s'il n'est pas en vacances.

Certains employés et certains emplois ne sont pas admissibles au salaire du jour férié, dont les suivants :

- les préposés à l'installation et à l'entretien des piscines
- les jardiniers-paysagistes
- les responsables de la culture, du transport et de la pose de gazon
- les étudiants employés pour surveiller des enfants ou leur enseigner
- les étudiants employés dans des camps de vacances pour enfants.

Certaines règles particulières relatives aux jours compensatoires et au salaire du jour férié s'appliquent lorsqu'un employé est tenu de travailler un jour férié ou y consent.

Les employés n'ont pas droit à un jour férié payé ou à un jour compensatoire dans les cas suivants :

- l'employé n'effectue pas la journée complète de travail prévue à son horaire le jour qui précède ou qui suit le jour férié sans donner de motif raisonnable*

ou

- l'employé qui avait accepté de travailler ou qui y était tenu n'effectue pas sa journée complète de travail le jour férié même.

Dans ces cas-là, la plupart des employés ont droit au salaire majoré (taux et demi) pour chaque heure travaillée le jour férié même.

* On estime qu'un employé a un « motif raisonnable » de s'absenter du travail si un événement indépendant de sa volonté l'empêche de travailler. Exemples : une maladie, une blessure, une urgence médicale, un décès ou une autre urgence (y compris les urgences touchant les membres de la famille).

Qu'advient-il si un employé accepte de travailler un jour férié?

Si un employé admissible à un jour férié consent par écrit à travailler ce jour-là, il a droit :

- au salaire normal pour toutes les heures travaillées pendant le jour férié ainsi qu'un jour de congé compensatoire rémunéré au taux du jour férié.

Toutefois si l'employeur et l'employé en conviennent par écrit :

- l'employé a droit au salaire du jour férié pour le jour férié et au salaire majoré (taux et demi) pour toutes les heures travaillées le jour férié. Dans ce cas, l'employé n'a pas droit à un jour de congé compensatoire.

L'employé peut-il déduire du salaire de l'employé le coût d'un uniforme ou d'autres articles?

Certains employeurs exigent comme condition d'emploi que l'employé achète à ses frais un uniforme ou d'autres articles. L'employeur peut cependant déduire ce montant du salaire de l'employé uniquement si ce dernier y *consent par écrit*. Avant d'accepter un emploi, l'employé devrait s'informer auprès de son employeur de ses exigences particulières.

Même si un employé accepte par écrit qu'un certain montant soit prélevé de son salaire, l'employeur ne peut pas faire de déductions dans certains cas. À titre d'exemple, l'employeur ne peut pas prélever de montant sur le salaire de l'employé pour récupérer de l'argent perdu si plus d'un employé avait accès à la caisse, même si l'employé visé y consent par écrit. En outre, un employeur ne peut pas faire de déductions pour malfaçon.

Comment un jeune travailleur peut-il être assuré que son employeur lui donne le salaire voulu?

Les employeurs sont tenus de consigner le nombre d'heures de travail, les salaires et les déductions salariales de leurs employés. Ils doivent fournir à leurs employés un talon de chèque de paie ou un relevé de salaire indiquant la période de paie et le taux, le salaire brut et le salaire net ainsi que le motif des déductions. L'employeur doit établir une période de paie normale et un jour de paie normal.

Quand les jeunes travailleurs sont-ils admissibles à l'indemnité de vacances?

Les employés, y compris les jeunes travailleurs, doivent se voir accorder au moins deux semaines de vacances après avoir travaillé pour un employeur pendant 12 mois. L'indemnité de vacances à laquelle ils ont droit doit représenter au moins 4 p. 100 du salaire brut perçu pendant la période de 12 mois pour laquelle les vacances leur sont données. L'employé n'est pas tenu d'avoir travaillé pendant une période minimale avant d'avoir droit à une indemnité de vacances.

L'employeur doit accorder à l'employé ses vacances annuelles au plus tard dix mois après la période qui lui donne droit à ce congé. L'employé peut prendre deux semaines de vacances consécutives ou deux périodes de vacances d'une semaine chacune. Cependant, si l'employé en fait la demande par écrit à l'employeur et que celui-ci y consent par écrit, les vacances peuvent être prises en périodes de moins d'une semaine.

L'employé doit toucher son indemnité de vacances à la plus éloignée des dates suivantes : dans les sept jours de la fin de l'emploi ou le jour qui aurait été son prochain jour de pair.

Les jeunes travailleurs qui occupent un emploi dans un commerce de détail sont-ils tenus de travailler le dimanche et les jours fériés?

Certaines dispositions de la Loi s'appliquent uniquement aux employés de commerces de détail. (Un commerce de détail est une entreprise qui vend des biens ou des services au public).

En règle générale, les employés de commerces de détail peuvent refuser de travailler les jours fériés, même s'ils n'ont pas droit au salaire du jour férié. Pour connaître les emplois qui ne donnent pas droit au salaire du jour férié ou les règles spéciales qui peuvent s'appliquer, veuillez consulter la fiche de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi ».

Les employés des commerces de détail ont généralement le droit de refuser de travailler le dimanche. Veuillez noter que l'employé d'un commerce de détail qui a consenti par écrit, le 4 septembre 2001 ou après cette date, à travailler le dimanche ne peut refuser de travailler ce jour-là. Un employé qui, au moment de son embauche, avait accepté par écrit de travailler le dimanche peut cependant refuser de travailler ce jour-là pour des motifs d'ordre religieux ou pour participer à une célébration religieuse.

Y-a-t-il des moments où les employés des commerces de détail ne peuvent refuser de travailler le dimanche ou un jour férié?

Les employés de certains commerces de détail ne peuvent refuser de travailler le dimanche ou un jour férié si les activités principales de ces commerces sont axées sur :

- la vente de plats préparés (un restaurant, une cafétéria, un café, par exemple);
- la location de chambres (un hôtel, un centre touristique, une colonie de vacances, une auberge, par exemple);
- des activités éducatives ou récréatives à l'intention du public (un musée, une galerie d'art ou un stade, par exemple);
- la vente de produits et de services par des commerces accessoires qui sont situés dans le même établissement qu'un des *commerces* susmentionnés (une boutique de cadeaux dans un musée ou dans un stade, par exemple).

Les employeurs doivent-ils informer à l'avance les jeunes travailleurs qu'ils comptent les licencier?

Après avoir travaillé pendant trois mois pour un employeur, la plupart des employés ont droit à un préavis écrit et/ou à une indemnité de licenciement.

Le préavis est fonction de la durée d'emploi de l'employé chez un même employeur :

- s'il a travaillé au moins trois mois, mais moins d'un an pour l'employeur, l'employé a droit à un préavis d'une semaine
- s'il a travaillé 12 mois ou plus, mais moins de trois ans pour l'employeur, l'employé a droit a un préavis de deux semaines
- s'il a travaillé trois ans ou plus pour le même employeur, l'employé a droit a un préavis d'une semaine par année de travail jusqu'à concurrence de huit semaines.

Un employé n'est pas licencié s'il est mis à pied temporairement. Veuillez consulter la feuille de renseignements intitulée « Licenciement et indemnité de cessation d'emploi ».

L'employé qui travaille pour un employeur depuis au moins cinq ans peut également avoir droit à une indemnité de licenciement lorsque son emploi prend fin.

Comment un jeune travailleur peut-il récupérer le salaire que lui doit un employeur?

L'employé qui n'arrive pas à recouvrer de son employeur le salaire qui lui est dû peut déposer une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail.

Il importe de déposer les demandes d'indemnité promptement; en effet, dans la plupart des cas, les employés ont six mois à partir de la date à laquelle le salaire est dû pour déposer de telles demandes.

Ainsi, si une demande d'indemnité est déposée le 15 juillet, le ministère ne peut recouvrer le salaire dû à un employé qu'entre le 15 janvier et le 15 juillet sans égard au moment où l'employé a quitté son emploi. Pour s'assurer que la demande d'indemnité couvre la période la plus longue possible (jusqu'à six mois), l'employé doit déposer sa demande d'indemnité le plus tôt possible.

Dans certains cas cependant, cette période peut, en vertu de la Loi, être portée à 12 mois lorsque l'employeur a violé la Loi à plusieurs reprises dans les six mois précédant le dépôt de la demande d'indemnité. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, communiquez avec le bureau du ministère du Travail le plus près de chez vous.

Il est interdit de pénaliser de quelque façon que ce soit les employés qui :

- demandent à leur employeur de se conformer à la Loi;
- posent des questions au sujet des droits que leur confère la Loi;
- déposent une plainte en vertu de la Loi;
- exercent ou tentent d'exercer un des droits que leur confère la Loi;
- donnent de l'information à un agent des normes d'emploi;
- sont admissibles à un congé de maternité, à un congé parental ou à un congé spécial ou le deviennent; prennent un tel congé ou prévoient le faire;
- font l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (en vertu de laquelle un montant sera perçu directement sur leur salaire pour rembourser un créancier, par exemple);
- sont partie à une poursuite intentée en vertu de la Loi ou de la partie 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*;
- refusent de subir le test du détecteur de mensonges.

Il existe des règles spéciales s'appliquant aux employés de commerces de détail qui refusent de travailler le dimanche. Veuillez consulter la feuille de renseignements intitulée « Employés de commerces de détail » pour obtenir de plus amples renseignements.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les normes d'emploi applicables aux jeunes travailleurs conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

006842

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

COMMENT DÉPOSER UNE DEMANDE D'INDEMNITÉ

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Qui peut déposer une demande d'indemnité en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*?

La plupart des employés visés par la Loi peuvent déposer une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail s'ils croient que leur employeur ne se conforme pas à la loi.

Existe-t-il des exceptions aux règles d'admissibilité au dépôt d'une demande d'indemnité?

Il existe deux cas dans lesquels un employé visé par la Loi ne peut pas déposer une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail.

- De façon générale, les employés qui sont représentés par un syndicat ne peuvent déposer une demande d'indemnité auprès du ministère. Ces employés — s'ils sont régis par une convention collective et qu'ils soient *membres* d'un syndicat ou non — doivent consulter leur représentant syndical s'ils estiment qu'il y a eu infraction à la Loi. Ensuite, la plainte *peut* être présentée selon la procédure de règlement des griefs prévue dans la convention collective conclue entre l'employeur et le syndicat.

- Si les employés ont déjà entamé une *action en justice* contre un employeur pour omission de verser des salaires ou pour discrimination dans les régimes d'avantages sociaux ne peuvent déposer une demande d'indemnité auprès du ministère pour le même motif. En outre, les employés qui ont entamé une action en justice pour congédiement injustifié ne peuvent déposer une demande d'indemnité de licenciement ou d'indemnité de cessation d'emploi en vertu de la Loi pour la même cessation d'emploi. (Consultez la rubrique « Un employé peut-il déposer une demande d'indemnité puis intenter une action en justice? », plus loin dans la présente feuille de renseignements.)

DROITS ET RESPONSABILITÉS

Que peuvent faire les employés s'ils croient que leur employeur a enfreint la Loi?

Si les employés croient que leur employeur ou leur ancien employeur a enfreint la *Loi sur les normes d'emploi*, ils sont invités, s'il y a lieu, à discuter de la question avec lui ou avec un représentant syndical s'ils sont représentés par un syndicat.

Les employés peuvent également choisir d'envoyer à l'employeur une lettre lui exposant le problème et lui demandant de le régler. Les employés peuvent obtenir de l'aide pour rédiger cette lettre auprès du ministère du Travail et devraient conserver des copies de la lettre et du reçu d'expédition.

Toutefois, il est parfois mieux de soumettre directement la question au ministère du Travail, soit en personne, soit par téléphone.

Après avoir entendu la plainte d'un employé, un agent des normes d'emploi peut recommander à l'employé de déposer une demande d'indemnité auprès du ministère en remplissant un formulaire qui comporte une partie dans laquelle l'employé exposera par écrit le motif de sa demande et fournira d'autres renseignements importants se rapportant à l'employeur et à la plainte.

Comment déposer une demande d'indemnité?

Pour déposer une demande d'indemnité, l'employé doit remplir un formulaire de demande d'indemnité qu'il obtiendra d'un bureau du ministère du Travail ou qu'il imprimera à partir du site Web du ministère, à l'adresse www.gov.on.ca/lab/mainf.htm.

L'employé peut se rendre au bureau du ministère le plus près de chez lui pour déposer sa demande d'indemnité. Il pourra ainsi obtenir des renseignements auprès d'une personne expérimentée du ministère qui l'aidera au besoin à remplir le formulaire de demande d'indemnité.

Renseignements nécessaires au dépôt de la demande d'indemnité

L'employé qui dépose une demande d'indemnité doit fournir, relativement à son employeur et à son emploi, tous les renseignements suivants ou certains d'entre eux :

- son numéro d'assurance sociale;
- des copies de ses talons de chèques ou de ses chèques de paie;
- des copies de ses feuillets T4;
- une copie de son préavis de licenciement écrit (si l'employé a été licencié par l'employeur ou a cessé de travailler pour lui);
- une copie de son relevé d'emploi, s'il en a reçu un;
- une copie de son contrat de travail, s'il en a un;
- des copies des lettres d'avertissement ou des avis qu'il a reçus;
- un relevé de ses heures de travail (p. ex., relevé de calendrier, feuilles de temps, feuilles de présence, journal ou notes).

En remplissant le formulaire de demande d'indemnité, l'employé doit donner les précisions suivantes :

- ce qui est arrivé (p. ex., heures supplémentaires impayées, chèque sans provision, renvoi);
- quand l'incident est survenu (date et heure);
- pourquoi l'incident s'est produit (par exemple, motif du renvoi et motif du non-paiement des salaires);
- qui était en cause (par exemple, le nom de l'employeur, du gestionnaire, du superviseur et du comptable);
- le nom des « témoins » ou d'autres personnes qui pourraient corroborer à sa déclaration;
- ce qui est réclamé (y compris le montant en dollars, le cas échéant);

- ce qui a été fait pour résoudre le problème avec l'employeur. (Si une lettre a été envoyée à l'employeur, en joindre copie ainsi qu'une copie du reçu d'expédition.)

On demandera également à l'employé de fournir des renseignements sur son employeur, notamment :

- son adresse complète et son numéro de téléphone;
- sa banque (la banque sur laquelle les chèques de paie étaient tirés);
- si l'entreprise fonctionne encore ou si elle est fermée;
- si l'employeur dirige une autre entreprise commerciale.

Peut-on déposer une demande d'indemnité sans s'identifier?

Un employé ne peut déposer une demande d'indemnité non signée. S'il ne souhaite pas que le ministère du Travail divulgue son nom ou son adresse au cours de l'enquête, l'employé devrait en discuter avec le personnel du ministère au moment du dépôt de sa demande d'indemnité.

Quel est le montant maximal de la demande d'indemnité?

À quelques exceptions près, le montant maximal que le ministère du Travail peut enjoindre à un employeur de verser à un employé est de 10 000 $.

Ce plafond ne s'applique cependant pas aux demandes d'indemnités déposées en vertu des parties de la Loi aux termes desquelles le ministère peut ordonner à l'employeur de réintégrer l'employé dans le poste qu'il occupait ou de l'indemniser (par exemple, les parties de la Loi portant sur le congé de maternité et le congé parental; sur le droit d'un employé de ne pas faire l'objet de représailles pour avoir exercé les droits qui lui sont conférés en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*; sur le droit de refuser de travailler un jour férié).

Quels sont les délais pour le dépôt d'une demande d'indemnité?

Délai de six mois ou de un an pour le recouvrement des salaires

Dans la plupart des cas, l'employé doit déposer une demande d'indemnité écrite auprès du ministère du Travail dans les six mois qui suivent la date à laquelle les salaires lui sont dus afin de tenter de recouvrer ces salaires.

En règle générale, le jour de paie normal de l'employé est la date à partir de laquelle l'argent lui est dû. Cependant, si l'employé a été licencié par l'employeur, tout l'argent qui lui est dû doit lui être versé au plus tard à la dernière des dates suivantes : dans les sept jours suivant son licenciement ou le jour où il aurait normalement touché son prochain chèque de paie.

Si l'agent des normes d'emploi découvre que l'employeur a enfreint de façon répétée le même article de la Loi — et qu'au moins une infraction s'est produite dans les six mois précédant le dépôt de la demande d'indemnité — l'employé a le droit de recouvrer tous les salaires dus pour

les infractions répétées du même article de la Loi s'étant produites dans les douze mois précédant le dépôt de la demande d'indemnité.

Un cas type

Nhan travaille comme technicien depuis un peu plus de trois ans. On a mis fin à son emploi en raison d'une pénurie de travail le 1er février sans lui remettre ni préavis écrit, ni indemnité de licenciement. Le 30 août, il s'est rendu à un bureau du ministère du Travail afin de déposer une demande d'indemnité en vue d'obtenir trois semaines d'indemnité de licenciement. Nhan ne peut pas recouvrer son indemnité de licenciement par l'entremise du ministère du Travail parce que son salaire était dû plus de six mois avant la date à laquelle il a déposé sa demande d'indemnité. Nhan peut toutefois intenter une action en justice pour tenter de recouvrer l'argent qui lui est dû.

Délai de deux ans pour déposer une demande d'indemnité

Dans certaines situations, un employé peut déposer une demande d'indemnité dans les deux ans suivant la date où l'employeur a enfreint la *Loi sur les normes d'emploi*.

Sont comprises les situations où un employeur a pénalisé ou a menacé de pénaliser un employé qui a exercé ses droits en vertu de la Loi, et a notamment :

- demandé à l'employeur de se conformer à la Loi;
- posé des questions au sujet des droits que lui confère la Loi;
- déposé une plainte en vertu de la Loi;
- exercé ou essayé d'exercer un droit conféré par la Loi;
- fourni des renseignements à un agent des normes d'emploi du ministère du Travail;
- pris ou compte prendre un congé de maternité, un congé parental ou un congé spécial, ou y est admissible;
- fait l'objet d'une ordonnance de saisie-arrêt (p. ex., se voir déduire un certain montant à même la paie afin de rembourser une dette);
- est partie à une poursuite intentée en vertu de la Loi ou de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*;
- refusé de se soumettre à un test de détecteur de mensonges;
- refusé de travailler le dimanche (ne s'applique qu'à certains employés des commerces de détail).

Le délai de deux ans pour le dépôt d'une demande d'indemnité s'applique également lorsque l'employé estime que l'employeur a enfreint une disposition *non monétaire* de la Loi. Par exemple, l'employeur n'a pas accordé de pauses-repas suffisantes à l'employé ou ne lui a pas remis de relevé de salaire.

Quel est le délai requis pour régler une demande d'indemnité?

Cela dépend de la complexité du cas ainsi que du nombre de cas à traiter dans la région de la province où la demande d'indemnité a été déposée. Une demande d'indemnité sera toutefois traitée le plus rapidement possible.

Un employé peut-il déposer une demande d'indemnité puis intenter une action en justice contre son employeur?

Non. Un employé ne peut à la fois déposer une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail pour omission de verser un salaire ou pour discrimination dans les régimes d'avantages sociaux et puis intenter une action en justice contre son employeur pour le même motif.

En outre, un employé qui dépose une demande d'indemnité de licenciement ou d'indemnité de cessation d'emploi impayée ne peut intenter d'action en justice contre son employeur pour congédiement injustifié pour la même cessation d'emploi.

Si l'employé s'interroge sur la meilleure façon d'agir, il devrait consulter un avocat *avant* de déposer une demande d'indemnité.

Si un employé décide d'intenter une action en justice contre son employeur *après* avoir déposé une demande d'indemnité auprès du ministère pour le même motif, il doit retirer sa demande d'indemnité dans les deux semaines de la date de son dépôt. Il doit le faire même si la demande d'indemnité dépasse la somme maximale de 10 000 $ que le ministère peut enjoindre à l'employeur de lui verser.

Qu'arrive-t-il une fois qu'une demande d'indemnité a été déposée?

Toute demande d'indemnité déposée au ministère mènera à une enquête afin de déterminer si la loi a été enfreinte ou non. Voici ce qui arrive lorsqu'une plainte est déposée :

- une enquête officielle n'est habituellement pas entreprise sur-le-champ. Le personnel du ministère peut plutôt encourager l'employé à résoudre les problèmes directement avec l'employeur. Le personnel du ministère du Travail aide l'employé à cerner et à définir les problèmes, puis lui propose des solutions. En outre, on donne parfois à l'employé une trousse d'information;

- si la question n'est pas réglée, le personnel du ministère avise l'employeur qu'une plainte a été déposée et lui suggère de prendre des mesures pour corriger la situation;

- si toutes ces démarches échouent, on remet alors le dossier à un agent des normes d'emploi, qui entamera une enquête exhaustive;

- l'agent peut mener l'enquête par téléphone, par correspondance, en se rendant sur les lieux de travail de l'employeur ou en convoquant l'employé et l'employeur à une réunion d'enquête.

Qu'est-ce qu'une réunion d'enquête?

Une réunion d'enquête donne aux deux parties la possibilité de présenter leur version à l'agent des normes d'emploi qui enquête sur la demande d'indemnité. L'employé et l'employeur — ou le représentant de l'employeur si ce dernier est une société — peuvent être tenus d'assister à la réunion d'enquête.

Voici ce qui arrive :

- l'employeur et l'employé reçoivent un préavis officiel précisant l'heure, la date et le lieu de la réunion — et pouvant aussi énumérer certains documents et dossiers que les deux parties doivent fournir à l'agent des normes d'emploi avant ou pendant la réunion;

- à la réunion, l'agent demande à l'employé de présenter ses doléances. Il demande aussi aux deux parties de fournir les renseignements demandés par le biais de l'avis de convocation. L'agent interroge les deux parties et leur donne l'occasion de présenter leur version des faits et de présenter les preuves qu'elles jugent pertinentes;

- l'employé et l'employeur sont invités à apporter des documents et des renseignements pouvant appuyer leur cause. Ils peuvent aussi être accompagnés de leur avocat, d'une autre personne qui agit en leur nom et, parfois, de témoins. Si l'on souhaite être accompagné d'un témoin, il est conseillé d'en aviser l'agent au préalable.

- Dans bien des cas, l'agent peut rendre une décision à la fin de la réunion d'enquête. Les deux parties peuvent alors discuter avec l'agent des mesures à prendre pour résoudre la question. Dans d'autres cas, il se peut que l'agent doive recueillir de l'information additionnelle avant de pouvoir rendre une décision.

Si l'employeur ou l'employé ne se présente pas à une réunion d'enquête et ne donne pas de motif raisonnable de son absence, l'agent peut prendre une décision en se fondant sur les preuves présentées avant ou pendant la réunion.

Qu'arrive-t-il une fois qu'un agent des normes d'emploi a rendu une décision?

Après avoir enquêté sur la demande d'indemnité, l'agent rend une décision à savoir si l'employeur a respecté la Loi ou s'il l'a enfreinte.

Lorsque l'agent décide que l'employeur *a* respecté la Loi

- Dans le cas où un employé a déposé une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail, l'employé est avisé, par écrit, de cette décision et a le droit d'en appeler dans un délai de 30 jours. (Consultez la rubrique « Un employé ou un employeur peut-il interjeter appel d'une décision? », plus loin dans la présente feuille de renseignements.)

Lorsque l'agent décide que l'employeur *n'a pas* respecté la Loi

- L'employeur peut régler la question en se conformant volontairement à la décision de l'agent (p. ex., en versant l'argent qu'il doit à un ou à plusieurs employés, ou en modifiant les pratiques d'emploi ou en adoptant de nouvelles pratiques).

- Les agents peuvent aussi exiger qu'un employeur affiche un avis contenant de l'information précise au sujet de l'administration ou de l'application de la Loi. L'employeur peut aussi être tenu d'afficher une copie du rapport de l'agent, ainsi que les résultats de l'enquête ou de l'inspection.

Qu'advient-il lorsqu'un employeur ne se conforme pas à la décision rendue par un agent?

Si un employeur ne peut pas ou ne veut pas se conformer à une décision de l'agent des normes d'emploi, ce dernier peut prendre à son endroit une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- une ordonnance de paiement de salaire (l'employeur doit alors payer les salaires dus);

- une ordonnance de conformité (l'employeur doit alors prendre certaines mesures ou cesser de prendre certaines mesures afin de ne plus enfreindre la Loi);

- un avis de contravention (l'employeur doit alors payer les amendes prescrites en raison de la violation d'une ou de plusieurs dispositions de la Loi);

- une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé (en raison de violations des droits relatifs aux congés spécial, parental ou de maternité, aux tests de détecteurs de mensonge ainsi qu'au droit de ne pas subir de représailles pour avoir exercé ses droits en vertu de la Loi, par exemple).

Pour plus de renseignements sur ces ordonnances et sur ces avis de contravention, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les employeurs ont le droit de demander une révision de la décision de l'agent (appel). Si un employeur ne demande pas de révision dans les 30 jours suivant la date de signification d'une ordonnance ou d'un avis, l'ordonnance ou l'avis est sans appel et lie l'employeur. Si l'employeur ne paie pas la somme exigée, le dossier est alors remis à une agence privée de recouvrement. L'employeur doit alors payer les frais de l'agence de recouvrement ainsi que les frais d'administration du ministère.

Un employé ou un employeur peut-il interjeter appel d'une décision?

Si l'employé ou l'employeur conteste la décision rendue par un agent, il peut en demander la révision (appel). Pour ce faire, il doit remplir une demande de révision et exposer les faits et les motifs qui sous-tendent cette demande.

Employés

L'employé doit soumettre sa demande dans les 30 jours suivant la signification par lettre *du refus d'un agent d'émettre* une ordonnance ou un avis.

Un employé qui soumet une demande d'indemnité peut en appeler :

- du refus d'un agent d'émettre une ordonnance de paiement de salaire, une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé, ou une ordonnance de conformité.

Si une ordonnance a été émise en faveur d'un employé (qu'il ait déposé une demande d'indemnité ou non), ce dernier peut en appeler :

- du montant précisé dans l'ordonnance de paiement de salaire ou dans l'ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé.

Employeurs

L'employeur doit soumettre sa demande de révision dans les 30 jours suivant la date de *signification* d'une ordonnance ou d'un avis.

L'employeur peut demander la révision :

- d'une ordonnance de conformité (ce type d'ordonnance n'exige pas le paiement de salaires ou d'indemnités);

- d'un avis de contravention (l'employeur n'est pas tenu de payer l'amende avant la tenue de l'audience);

- d'une ordonnance de paiement de salaire (avant que la révision ne soit autorisée, l'employeur doit payer la somme intégrale indiquée dans l'ordonnance ainsi que les frais d'administration s'y rattachant);

- d'une ordonnance d'indemnité ou de réintégration d'un employé (avant que la révision ne soit autorisée, l'employeur doit payer la somme intégrale indiquée dans l'ordonnance, jusqu'à concurrence de 10 000 $).

Les appels sont entendus par un tribunal quasi-judiciaire indépendant, à savoir la Commission des relations de travail de l'Ontario.

Pour plus de renseignements sur ces ordonnances et sur ces avis de contravention, de même que sur le processus de révision, veuillez consulter *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi*, à la section traitant du rôle du ministère du Travail.

Une demande d'indemnité peut-elle entraîner des poursuites contre un employeur qui contrevient à la Loi?

Quiconque contrevient à la *Loi sur les normes d'emploi* ou aux règlements ou ne se conforme pas à une ordonnance rendue ou prise, à une directive donnée ou à une autre exigence imposée en vertu de la Loi est coupable d'une infraction à cette Loi.

Les contrevenants sont passibles de poursuites en justice, d'amendes ou d'emprisonnement. Le ministère du Travail peut poursuivre les employeurs ou toute autre personne qui enfreint la Loi. L'employeur, s'il n'est pas une personne morale, est passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende maximale de 50 000 $ ou d'un emprisonnement maximal de douze mois, ou les deux.

Si l'employeur est une personne morale, il est passible d'une amende maximale de 100 000 $ pour la première infraction. S'il a déjà été déclaré coupable d'une première infraction à la Loi, il est passible d'une amende maximale de 250 000 $. La troisième infraction est passible d'une amende maximale de 500 000 $.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le dépôt d'une demande d'indemnité conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

C06843

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

FOIRE AUX QUESTIONS

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

La Loi s'applique-t-elle aux congés de maladie et de deuil?

Les employés d'entreprises qui emploient régulièrement au moins 50 personnes ont droit à un congé spécial dans certaines situations.

Un congé spécial est un congé non payé avec protection de l'emploi, d'une durée maximale de dix jours chaque année. Le congé spécial peut être pris en cas de maladie, de blessure ou d'autre urgence personnelle ou de décès, de maladie, de blessure, d'urgence médicale ou d'autre urgence visant certains membres de la famille. (Pour plus d'information, lire la feuille de renseignements intitulée « Congé spécial ».)

Certains employeurs souscrivent et *paient* des assurances qui couvrent les congés de maladie, de décès et autres congés spéciaux. La Loi ne les oblige pas à le faire. C'est l'employeur (ou, s'il existe une convention collective, l'employeur et le syndicat) qui décide des conditions de ces avantages sociaux.

L'employé doit-il soumettre une note d'un médecin si son employeur le lui demande?

L'employeur a le droit d'exiger que l'employé lui fournisse une preuve qu'il a droit au congé spécial. L'employé est tenu de lui fournir une preuve raisonnable dans les circonstances.

Si un employé est souvent malade, l'employeur peut-il le congédier?

Les employés travaillant pour un employeur qui emploie régulièrement au moins 50 personnes ont droit à un congé spécial d'une durée maximale de 10 jours chaque année. Ce droit comprend la protection de l'emploi.

Aux termes de la Loi, aucun employeur ne peut pénaliser un employé pour avoir pris un tel congé.

L'employé peut-il s'absenter pour des motifs tels qu'un rendez-vous chez le médecin?

Aux termes de la Loi, les employés travaillant pour un employeur qui emploie régulièrement au moins 50 personnes ont droit à 10 jours de congé spécial par an. Ce droit comprend la protection de l'emploi. La Loi ne traite d'aucune autre absence payée, quel qu'en soit le motif, y compris les rendez-vous chez le médecin.

L'employé doit-il donner un préavis à son employeur s'il démissionne?

La Loi n'oblige pas les employés à donner un préavis lorsqu'ils démissionnent. Toutefois, les dispositions sur le congé de maternité et le congé parental obligent l'employé à aviser l'employeur s'il ne prévoit pas retourner au travail.

L'employé peut-il intenter une poursuite judiciaire contre son employeur en cas de congédiement injustifié plutôt que de déposer une demande d'indemnité auprès du ministère du Travail?

L'employé peut entamer une poursuite en justice contre son employeur pour congédiement injustifié. Il ne peut pas, toutefois, entamer une telle poursuite *et* déposer auprès du ministère une demande d'indemnité en vue d'obtenir une indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi si la poursuite et la demande d'indemnité portent toutes deux sur le même licenciement. Il doit donc choisir entre ces deux options. Pour plus d'information, consultez la feuille de renseignements intitulée « Licenciement et indemnité de cessation d'emploi ».

Que dit la Loi au sujet des pauses-café?

L'employeur n'est pas obligé d'accorder de pauses autres que la pause-repas de 30 minutes. Toutefois, si un employeur accorde une pause à son personnel, une pause-café par exemple, et que l'employé doit demeurer sur les lieux pendant cette pause, il doit le rémunérer pendant cette pause.

Si un employé travaille tard dans la nuit, l'employeur est-il obligé d'assurer son transport jusqu'à son domicile?

La Loi n'oblige pas l'employeur à assurer le transport de ses employés, avant ou après le travail. Il se peut toutefois que certains contrats d'emploi ou qu'une convention collective l'exige.

L'employeur a-t-il le droit d'exiger qu'un employé travaille un quart de nuit seul?

L'employeur a le droit de demander à un employé de travailler un quart de nuit seul, bien que certains contrats d'emploi et certaines conventions collectives l'interdisent. La Loi ne précise pas à quelle heure le quart doit commencer et prendre fin. Elle limite toutefois le nombre d'heures que peut travailler l'employé (exemples : la durée maximale de la journée de travail, le nombre d'heures de repos auquel les employés ont droit et les pauses-repas).

Les employés reçoivent-ils un salaire majoré s'ils travaillent le dimanche ou tard la nuit?

Aucune disposition de la Loi ne précise que les employés doivent toucher un salaire majoré s'ils travaillent le dimanche ou tard la nuit.

Qu'en est-il des employés qui ont conclu une entente qui leur donne plus de droits que ne leur en accorde la Loi?

Toute entente qui accorde des droits ou des avantages en sus de ceux garantis par la Loi sera considérée comme la norme applicable aux employés visés par cette entente.

Un employé peut-il accepter d'être exempté des droits que lui garantit la Loi?

Aucun employé ne peut renoncer à ses droits en vertu de la Loi (le droit à un congé spécial, par exemple). Toute entente à cet effet est invalide.

Quelles sont les règles en matière de code vestimentaire?

L'employeur est responsable de toute décision touchant le code vestimentaire, les uniformes et autres exigences semblables.

L'employeur peut déduire du salaire de l'employé le coût d'un uniforme ou d'autres vêtements obligatoires. En tel cas, l'employé doit avoir autorisé, par écrit, le montant précis de la déduction, ainsi que les motifs.

NOTES

Il est toutefois interdit d'adopter un code vestimentaire qui enfreint une convention collective en vigueur dans le milieu de travail, le *Code des droits de la personne* de l'Ontario ou les règles prises en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*

Les employés ont-il droit à des rabais sur les produits de leur employeur?

La Loi ne traite pas de cette question. C'est à l'employeur que revient la décision d'accorder un rabais à ses employés sur les produits qu'il fabrique ou qu'il vend ou sur les services qu'il fournit. L'employeur décide également le montant du rabais, le cas échéant.

La Loi établit-elle des règles sur les augmentations de salaire?

La Loi ne traite ni des salaires, ni des augmentations de salaire. Elle établit toutefois le salaire minimum.

Qu'en est-il de l'assurance-emploi et des relevés d'emploi?

Ces deux questions sont du ressort du gouvernement fédéral. Pour obtenir des renseignements à ce sujet, consultez les pages bleues de l'annuaire téléphonique sous les rubriques : Emploi et chômage, Développement des ressources humaines Canada, Télémessage assurance-emploi.

Quelles sont les règles en matière de harcèlement sexuel, de harcèlement et de discrimination?

Pour tout renseignement, veuillez téléphoner au bureau local de la Commission ontarienne des droits de la personne. Consultez les pages bleues de l'annuaire téléphonique sous les rubriques : Droits de la personne, Commission ontarienne des droits de la personne.

La Loi traite-t-elle des régimes de retraite?

Seules les règles interdisant la discrimination prises en application de la Loi s'appliquent aux régimes de retraite. Pour toute autre précision à ce sujet, téléphonez à la Commission des services financiers de l'Ontario ou à la ligne d'information du gouvernement de l'Ontario, au 416 250-7250 (sans frais : 1 800 668-0128).

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les questions fréquemment posées conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi.* Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de la *Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

CO 6816

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

HEURES DE TRAVAIL

Les règles concernant les heures de travail s'appliquent-elles à tous les travailleurs?

Non. Certaines catégories d'emploi sont exemptées des règles sur les heures de travail établies dans la *Loi sur les normes d'emploi* (la Loi). Veuillez consulter la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* » pour obtenir de plus amples renseignements sur les emplois exemptés et les règles spéciales.

Quel est le nombre maximum d'heures de travail qui peut être exigé des employés?

Pour la plupart des employés de l'Ontario, le nombre maximum d'heures de travail qui peut être exigé d'eux est de :

- huit heures par jour,

ou

- Le nombre d'heures établies dans une journée normale de travail de l'employeur et qui est de plus de huit heures,

et

- 48 heures par semaine.

L'employé peut-il accepter des conditions de travail qui excèdent ces règles?

L'employeur et l'employé peuvent convenir, par écrit, que l'employé effectuera plus que :

- huit heures par jour;
- la journée normale de travail établie par l'employeur et comportant plus de huit heures par jour;
- 48 heures par semaine.

Cependant, ils ne peuvent pas convenir que l'employé travaille plus de 60 heures par semaine, sans obtenir l'approbation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail.

Toute entente visant à dépasser ces maximums d'heures de travail doit respecter les règles contenues dans la Loi concernant les périodes de repos et les pauses-repas.

Les employés peuvent résilier la plupart des ententes en remettant à l'employeur un préavis *écrit* de deux semaines, et l'employeur doit remettre à l'employé un préavis raisonnable qui ne doit pas nécessairement être écrit.

Les employés ont-ils droit à la rémunération des heures supplémentaires même s'ils ont accepté d'effectuer des journées ou des semaines de travail plus longues?

Oui. L'employeur doit quand même respecter les règles sur la rémunération des heures supplémentaires contenues dans la Loi et ses règlements. Même si l'employé et l'employeur ont conclu une entente relative aux heures supplémentaires quotidiennes ou hebdomadaires, l'employeur doit verser à l'employé une rémunération pour les heures supplémentaires.

Consultez la rubrique intitulée « Rémunération des heures supplémentaires » plus loin dans la présente feuille de renseignements.

Y a-t-il des situations spéciales où les règles habituelles sur les « heures de travail » ne s'appliquent pas?

Dans des circonstances exceptionnelles, un employeur peut *exiger* d'un employé qu'il travaille :

- plus que huit heures par jour, ou la journée normale de travail si elle est plus longue, et 48 heures par semaine;

ou

- pendant une période de repos.

Les employés peuvent être tenus de travailler dans les circonstances suivantes, sans y avoir consenti, mais uniquement dans la mesure où cette situation est nécessaire pour éviter de graves perturbations des activités de l'employeur :

- il y a une urgence;
- quelque chose d'imprévu s'est produit qui pourrait interrompre la prestation continue de services publics essentiels, tels que des hôpitaux, quel que soit le fournisseur de ces services;
- quelque chose d'imprévu s'est produit qui pourrait interrompre des processus continus ou des activités saisonnières;
- des travaux de réparation urgents doivent être effectués dans l'établissement ou sur des installations de l'employeur.

Pour des exemples de circonstances dans lesquelles un employé peut être tenu ou non de travailler, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Que dit la Loi au sujet des pauses-repas?

Un employé ne peut pas travailler plus de cinq heures consécutives sans prendre une pause-repas de 30 minutes, sans travailler. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pendant sa pause-repas, à moins qu'un contrat de travail en dispose autrement.

Si l'employeur et l'employé en conviennent, la pause-repas de 30 minutes peut être répartie en deux pauses plus courtes dans la période de cinq heures. Ensemble, les deux pauses-repas doivent totaliser au moins 30 minutes.

Que dit la Loi au sujet des pauses-café?

L'employeur n'est pas obligé d'accorder des pauses en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* autres que la pause-repas de 30 minutes toutes les cinq heures consécutives de travail. Cependant, si l'employeur décide d'instaurer un autre genre de pause, comme une pause-café, et que l'employé doit rester à son poste de travail pendant la pause, l'employeur doit le rémunérer.

Que dit la Loi au sujet des périodes d'inactivité?

En vertu de la Loi, les employés ont droit à des périodes d'inactivité, c'est-à-dire à un certain nombre d'heures de congé.

Chaque jour :

Les employés doivent recevoir au moins 11 heures consécutives de congé chaque jour.

Cette norme d'emploi s'applique même si l'employeur et l'employé ont convenu, par écrit, que l'employé effectuera des heures supplémentaires chaque jour, ou si l'employeur a établi une journée normale de travail qui est plus longue que huit heures.

La règle ne s'applique pas aux employés qui sont en attente ou à qui leur employeur a demandé de venir travailler à un moment où ils ne devraient normalement pas travailler.

Entre les quarts de travail :

Les employés doivent recevoir au moins huit heures de congé entre chaque quart de travail.

Cette norme d'emploi ne s'applique pas si le nombre total d'heures de travail effectuées entre les deux quarts ne dépasse pas 13 heures. Par exemple : un employé qui fait un quart de travail fractionné dans un restaurant n'a pas besoin de prendre huit heures de congé entre chaque quart tant que le nombre total d'heures de travail effectuées pendant les deux quarts ne dépasse pas 13 heures.

L'employeur et l'employé peuvent également convenir, par écrit, que l'employé recevra moins de huit heures de congé entre les quarts de travail.

Chaque semaine ou toutes les deux semaines :

Les employés doivent recevoir au moins 24 heures consécutives de congé dans chaque semaine de travail ou 48 heures consécutives de congé dans chaque période de deux semaines consécutives de travail.

Pour plus de détails sur les périodes de congé, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Si l'employé travaille tard, l'employeur est-il tenu de lui offrir un moyen de rentrer chez lui?

L'employeur n'est pas tenu de fournir un moyen de transport entre le lieu de travail et le domicile de l'employé, en vertu de la Loi. Cependant, une telle obligation peut être prévue dans un contrat de travail individuel ou dans une convention collective.

L'employeur a-t-il le droit de faire travailler seul un employé pendant un quart de nuit?

La Loi ne pose aucune restriction sur la période du quart de travail, autres que celles décrites dans la rubrique intitulée « Que dit la Loi au sujet des périodes d'inactivité? ».

Les employés qui travaillent le dimanche ou tard dans la nuit, sont-ils mieux rémunérés?

La Loi ne contient aucune disposition précisant que les employés qui travaillent le dimanche ou tard la nuit doivent être mieux rémunérés, bien qu'un contrat de travail individuel ou une convention collective puisse le prévoir.

RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les employés ont-ils droit à la rémunération des heures supplémentaires?

La plupart des employés ont droit à la rémunération des heures supplémentaires, qu'ils travaillent à temps plein ou à temps partiel, qu'ils soient des étudiants ou des travailleurs occasionnels.

Certaines catégories d'emploi sont cependant exemptées des règles concernant la rémunération des heures supplémentaires prévues dans la Loi et certaines catégories d'emploi prévoient des seuils d'heures supplémentaires différents. Veuillez consulter le tableau figurant dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* » pour obtenir de plus amples détails sur les exemptions propres à certains emplois et les emplois qui sont assujettis à un seuil d'heures supplémentaires spécial.

Par ailleurs, les employés qui ne sont pas visés par la Loi ne sont pas assujettis aux règles sur les heures supplémentaires. Pour plus de renseignements, consultez la rubrique intitulée « Quels employés et employeurs ne sont pas couverts par la Loi? » dans la présente feuille de renseignements.

Les chefs de service et les superviseurs ont-ils droit à la rémunération des heures supplémentaires?

Les chefs de service et les superviseurs n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires si leurs fonctions sont limitées à des responsabilités de gestion ou de supervision. Cette règle s'applique également lorsqu'ils remplissent des tâches qui ne sont pas de gestion ou de supervision dans des cas inhabituels ou exceptionnels.

En quoi consiste la rémunération des heures supplémentaires?

La rémunération des heures supplémentaires correspond à au moins une fois et demie le taux de salaire normal de l'employé.

Par exemple : si le salaire normal de l'employé est de 8 $ l'heure, le taux de rémunération des heures supplémentaires sera de 12 $ l'heure (8 $ x 1 ½) pour chaque heure de travail effectuée après 44 heures chaque semaine.

Quand un employé commence-t-il à recevoir une rémunération des heures supplémentaires?

Pour la plupart des employés, la rémunération des heures supplémentaires commence après qu'ils ont effectué 44 heures de travail dans une semaine de travail. Après ce seuil, ils doivent recevoir une rémunération des heures supplémentaires. Néanmoins, certains employés peuvent avoir un emploi pour lequel le seuil d'heures supplémentaires en vertu de la Loi est de plus de 44 heures par semaine de travail. Pour de plus amples renseignements, consultez le tableau figurant dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* ».

La rémunération des heures supplémentaires est-elle calculée chaque jour?

Non. Sous réserve d'un contrat de travail ou d'une convention collective contraire, l'employé ne reçoit pas une rémunération des heures supplémentaires pour chaque jour s'il travaille plus d'un nombre donné d'heures de travail par jour. La rémunération des heures supplémentaires se calcule seulement :

- par semaine, ou
- sur une plus longue période prévue dans une entente prévoyant le calcul de la moyenne des heures de travail.

Que se passe-t-il si l'employé effectue un travail qui donne droit à la rémunération des heures supplémentaires et un travail qui n'y donne pas droit?

L'employé est admissible à la rémunération des heures supplémentaires si au moins la moitié des heures de travail qu'il a effectuées au cours d'une semaine normale de travail était pour un emploi visé par les dispositions sur la rémunération des heures supplémentaires de la *Loi sur les normes d'emploi*.

Cas type : Gérard travaille pour une compagnie de taxi en tant que chauffeur de taxi et en tant que répartiteur dans le bureau. Le travail d'un chauffeur de taxi ne donne pas droit à la rémunération des heures supplémentaires, alors que le travail d'un répartiteur y donne droit.

Pendant sa semaine de travail, Gérard a travaillé 26 heures au poste de répartiteur et 24 heures à conduire un taxi, soit un total de 50 heures de travail. Il y a donc six heures en sus du seuil d'heures supplémentaires de 44 heures. Étant donné que Gérard a passé au moins 50 pour cent de ses heures de travail, cette semaine-là, au poste de répartiteur, toutes ses heures de travail sont prises en compte pour déterminer s'il a droit ou non à la rémunération des heures supplémentaires. Ainsi, il a droit à une rémunération pour six heures supplémentaires.

Qu'est-ce qu'une entente de calcul de la moyenne des heures de travail?

L'employeur et l'employé peuvent convenir, par écrit, d'établir la moyenne des heures de travail de l'employé sur une période d'au plus quatre semaines afin de déterminer le droit de l'employé à recevoir la rémunération des heures supplémentaires. Avec l'approbation du directeur des normes d'emploi du ministère du Travail, l'employé et l'employeur peuvent convenir d'établir une moyenne des heures de travail de l'employé sur une période d'au plus quatre semaines.

Par conséquent, l'employé sera admissible à la rémunération des heures supplémentaires si la moyenne de ses heures de travail (c'est-à-dire la moyenne des heures de travail effectuées pendant la période de calcul de la moyenne) dépasse 44 heures.

Ainsi, si la période convenue de calcul de la moyenne des heures de travail de l'employé est de quatre semaines, celui-ci n'a droit à la rémunération des heures supplémentaires qu'après avoir travaillé 176 heures au cours des quatre semaines de travail (44 heures x 4 semaines = 176 heures).

Pour plus de renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les ententes de calcul de la moyenne des heures de travail approuvées par le directeur des normes d'emploi en vertu de l'ancienne loi s'appliquent-elles encore?

Les ententes de calcul de la moyenne des heures de travail approuvées par le directeur des normes d'emploi en vertu de l'ancienne *Loi sur les normes d'emploi* restent en vigueur pendant un an au maximum après le 4 septembre 2001, date à laquelle la nouvelle *Loi sur les normes d'emploi* est entrée en vigueur, à moins que les employés soient représentés par un syndicat et qu'ils soient couverts par une convention collective. Pour plus de détails sur les règles applicables lorsqu'une convention collective est en vigueur, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

L'employé peut-il accepter de recevoir un congé au lieu de la rémunération des heures supplémentaires?

Oui, si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit. On parle alors parfois d'heures « en banque » ou de congé compensatoire.

Si l'employé a accepté de mettre en banque ses heures supplémentaires, il doit recevoir une heure et demie de congé payé pour chaque heure supplémentaire de travail effectuée.

Le congé doit être pris dans les trois mois qui suivent la semaine au cours de laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées ou, si l'employé en convient par écrit, au cours des 12 mois qui suivent.

Si le travail de l'employé se termine avant qu'il n'ait eu le temps de prendre son congé compensatoire, il doit recevoir une rémunération des heures supplémentaires, au plus tard sept jours après la date de la cessation d'emploi ou à la date qui aurait été la date de la prochaine paie de l'employé, selon la date la plus éloignée.

Comment calcule-t-on la rémunération des heures supplémentaires?

Le calcul de la rémunération des heures supplémentaires dépend des circonstances particulières, notamment : la façon dont l'employé est rémunéré, si la semaine comprend un jour férié et si une entente de calcul de la moyenne des heures de travail a été conclue.

Pour de plus amples renseignements sur le calcul de la rémunération des heures supplémentaires dans les différents cas, reportez-vous à l'exemple figurant à la prochaine question et à la section portant sur les heures supplémentaires de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Comment calcule-t-on la rémunération des heures supplémentaires pour des employés rémunérés à l'heure?

Le calcul dépend des circonstances particulières. L'exemple suivant porte sur le cas type d'un employé rémunéré à l'heure et indique comment sa rémunération des heures supplémentaires serait calculée. Pour plus d'exemples, consultez *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Calcul des heures supplémentaires :

Lorsque l'employé effectue des heures supplémentaires au cours d'une semaine de travail normale qui ne comporte pas de jour férié

Le salaire normal de Ravi est de 7 $ l'heure. Son taux de rémunération des heures supplémentaires (une fois et demie) est de 10,50 $ l'heure. Cette semaine, Ravi a travaillé 53 heures. Il occupe un poste où toute heure de travail effectuée après 44 heures est considérée comme heure supplémentaire. Ainsi, Ravi a travaillé neuf heures supplémentaires (53 - 44 = 9).

Le salaire de Ravi pour la semaine se calcule comme suit :

Salaire normal :	44 x 7 $	=	308,00 $
Salaire pour heures supplémentaires :	9 x 10,50 $	=	94,50
Salaire total :			402,50 $

Que se passe-t-il si l'employé touche un salaire, et non un taux horaire?

Employés touchant un salaire fixe

Si les heures de travail de l'employé changent chaque jour, mais que son salaire hebdomadaire reste le même, l'employé touche un salaire fixe.

Par exemple : un employé travaille 44 heures une semaine et 42 heures la semaine d'après, mais il touche le même salaire chaque semaine. Cet employé touche un salaire fixe.

Un salaire fixe rémunère l'employé pour *toutes* les heures de travail non supplémentaires jusqu'à 44 heures par semaine inclusivement. Après 44 heures, l'employé a droit à la rémunération des heures supplémentaires.

Pour des renseignements sur la façon de calculer les heures supplémentaires en cas de salaire fixe, consultez *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Employés touchant un salaire variable

Si l'employé a des heures établies et que son salaire varie en fonction des changements d'horaire dans ces heures établies, on dit que le salaire de l'employé est *variable*.

Par exemple : Ben est embauché et sera rémunéré 400 $ par semaine pour une semaine de travail normale de 40 heures. Son salaire est rajusté pour les semaines au cours desquelles il travaille plus ou moins d'heures. Dans ce cas, Ben touche, en réalité, un salaire calculé en fonction du nombre d'*heures* de travail qu'il effectue.

Pour des renseignements sur la façon de calculer la rémunération des heures supplémentaires en cas de salaire variable, consultez *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Comment calcule-t-on la rémunération des heures supplémentaires pour les employés payés à la pièce ou touchant une commission?

Certains salaires ne sont pas fondés sur le nombre d'heures de travail, mais en fonction du nombre de pièces faites ou de commissions. Ces employés doivent être payés l'équivalent du salaire minimum pour chaque heure effectuée. En général, ils ont également droit à la rémunération des heures supplémentaires après 44 heures de travail par semaine de travail.

Certains vendeurs touchant des commissions, ceux qui vendent à l'extérieur du bureau de leur employeur, à l'exception de ceux qui vendent sur un itinéraire, sont exemptés des dispositions de la Loi relatives aux heures supplémentaires (c'est-à-dire qu'ils ne sont pas visés par ces dispositions).

Pour des renseignements sur la façon de calculer les heures supplémentaires en cas de rémunération à la pièce ou de commission, consultez *Votre Guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

L'employé peut-il accepter de ne pas recevoir de rémunération des heures supplémentaires?

Non. L'employeur et l'employé ne peuvent pas convenir que l'employé renonce à son droit à la rémunération des heures supplémentaires en vertu de la Loi. Les ententes de ce genre ne sont pas autorisées.

L'employeur est-il autorisé à réduire le salaire normal de l'employé pour éviter de payer une rémunération des heures supplémentaires?

L'employeur ne peut pas réduire le salaire normal de l'employé pour éviter d'avoir à payer le taux majoré (une fois et demie) après 44 heures de travail dans une semaine de travail. Exemple : si le salaire normal de Josée est de 12 $ l'heure, son employeur ne peut pas réduire son taux de salaire normal à 8 $ l'heure pour pouvoir lui payer une fois et demie 8 $ l'heure pour chaque heure de travail supplémentaire effectuée.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les heures de travail et les heures supplémentaires conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

C06817

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

CHAMP D'APPLICATION DE LA LOI

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs sont visé par la Loi?

La plupart des employés et des employeurs de l'Ontario sont visés par les normes d'emploi contenues dans la Loi.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

Certains employés et employeurs **ne** sont **pas** visés par la Loi. Ils comprennent :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Quels emplois sont visés par la Loi, mais exemptés de certaines dispositions?

Certaines catégories d'emploi et certains secteurs sont visés par la Loi, mais exemptés de certaines dispositions ou assujettis à des règles spéciales.

Le tableau inclus dans la présente feuille de renseignements énumère les secteurs et catégories d'emplois auxquels des exemptions s'appliquent. Il contient aussi des renvois à dix parties clés de la Loi et précise si ces parties (ou toute règle spéciale) s'appliquent à chaque secteur ou catégories d'emploi. Il s'agit des parties suivantes :

- Salaire minimum
- Heures de travail
- Périodes de repos quotidiennes
- Périodes de repos hebdomadaires/à la quinzaine
- Pauses-repas
- Rémunération des heures supplémentaires
- Jours fériés payés
- Congés payés
- Congé de maternité, parental ou spécial
- Préavis et indemnité de licenciement et indemnité de cessation d'emploi

Si vous avez besoin de renseignements plus détaillés que ceux fournis dans le tableau, consultez la section intitulée « Pour de plus amples renseignements » à la fin de la feuille de renseignements.

Voici un exemple qui montre comment utiliser le tableau et les autres sources afin d'obtenir l'information dont vous avez besoin concernant les exemptions et les règles spéciales.

Cas type :

Jeanne travaille dans un hôpital. Elle veut savoir lesquelles des dix parties de la Loi s'appliquent à elle.

- Tout d'abord, Jeanne se rend à la section « Employés d'hôpitaux » dans la colonne de gauche du tableau (« Catégories d'emplois »).

- Ensuite, Jeanne regarde à droite les 10 colonnes correspondant aux dix parties de la Loi. Ainsi, elle constate que les employés d'hôpitaux sont visés par les dix parties clés de la Loi présentées dans le tableau. Cependant, il est aussi indiqué que les *règles* applicables aux jours fériés payés sont différentes pour les employés de cette catégorie.

- Jeanne veut en savoir davantage sur les jours fériés. Elle se rend donc à la section « Pour obtenir de plus amples renseignements » à la fin de la feuille de renseignements et décide d'utiliser le système de télécopie automatique afin d'obtenir la feuille de renseignements sur les jours fériés, dans laquelle il est expliqué que les employés d'hôpitaux peuvent être tenus de travailler un jour férié, lorsque ce jour tombe un jour de travail normalement prévu à l'horaire de l'employé et que l'employé n'est pas en vacances.

Plus précisément, quels secteurs et quelles catégories d'emploi sont exemptés de certaines parties de la Loi – ou sont assujettis à des règles spéciales?

Le tableau suivant :

- indique quelles catégories d'emploi et quels secteurs sont exemptés de certaines parties de la Loi ou sont visés par des règles spéciales;
- précise quelles parties parmi les dix parties clés de la Loi s'appliquent aux secteurs et catégories d'emplois énumérés.

Le tableau énumère également les dix parties clés de la Loi.

Exemptions et règles spéciales selon le secteur ou l'emploi

Catégories d'emploi	**Parties de la Loi**									
● = visées O = NON visées ◐ = des règles spéciales s'appliquent	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
1 - Salaire minimum **2 - Heures de travail** **3 - Périodes de repos quotidiennes** **4 - Périodes de repos hebdomadaires/à la quinzaine** **5 - Pauses-repas** **6 - Salaire pour heures supplémentaires** **7 - Jours fériés payés** **8 - Congés payés** **9 - Congé de maternité, parental ou spécial** **10 - Préavis et indemnité de licenciement et indemnité de cessation d'emploi**										
Ambulanciers, ambulanciers auxiliaires et préposés aux premiers soins des services d'ambulance	●	●	●	●	●	O	●	●	●	●
Employés de la construction (sur place et hors chantier) **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 % pour chaque	●	O	O	O	●	◐	◐	●	●	O

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées ○ = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
heure d'une semaine de travail au-delà de : Construction de routes : voirie, autoroutes et terrains de stationnement (employés sur place); exclut les employés d'entretien des routes sur place -- 55 heures, avec calcul limité de la moyenne sur deux semaines consécutives. Construction de routes : ponts, tunnels et murs de soutènement liés à la voirie ou aux autoroutes (employés sur place) -- 50 heures, avec calcul limité de la moyenne sur deux semaines consécutives. Égouts, conduites d'eau et travail accessoire, y compris la surveillance des lieux : -- 50 heures. **Jours fériés :** N'y ont pas droit s'ils reçoivent au moins 7,3 pour cent du salaire comme indemnité de vacances ou de jour férié.										
Employés de la construction : entretien des routes (sur place) **Salaire des heures supplémentaires :** 55 heures, avec calcul limité de la moyenne sur deux semaines consécutives **Jours fériés :** N'y ont pas droit s'ils reçoivent au moins 7,3 pour cent du salaire comme indemnité de vacances ou de jour férié. **Préavis et indemnité de licenciement et indemnité de cessation d'emploi :** Ont droit au préavis de licenciement. N'ont pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi.	●	○	○	○	●	◑	◑	●	●	◑

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées o = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Employés dans une exploitation à fonctionnement ininterrompu (p. ex. raffineries de pétrole, aciéries, brasseries) **Jours fériés :** Dans certains cas, peuvent être obligés de travailler un jour férié - consulter la section sur les jours fériés de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur les jours fériés.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●
Employés de la Couronne	o	o	o	o	o	o	o	o	●	●
Travailleurs domestiques engagés par le chef d'un ménage. Assurent des services ménagers ou fournissent des soins, une surveillance ou une aide aux enfants, aux personnes âgées ou aux personnes handicapées dans le ménage. *Ne comprend pas* les gardiennes d'enfants qui, de façon occasionnelle et pour de courtes périodes, prennent soin des enfants, les surveillent ou les aident. **Salaire minimum :** Pas de retenue pour une chambre non individuelle. Pour connaître les retenues permises, consulter la section sur le salaire minimum de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur le salaire minimum. **(Voir aussi Aides familiales)**	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Conducteurs et assistants de conducteurs de véhicules de transport local de marchandises moyennant paiement. **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 % pour chaque heure au-delà de 50 heures dans une semaine de travail.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Conducteurs d'un véhicule de transport routier de marchandises moyennant paiement, exploité par un détenteur de permis aux termes de la *Loi sur le camionnage*. **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 % pour chaque heure au-delà de 60 heures dans une semaine de travail; calculé seulement en fonction des heures durant lesquelles le conducteur est directement responsable du camion.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●
Travail au choix. Ces employés peuvent choisir de travailler lorsqu'on leur demande ou refuser sans être pénalisés. **Jours fériés :** Les normes générales ne s'appliquent pas mais ils ont droit au taux normal majoré de 50 % pour les heures travaillées pendant un jour férié.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	O
Embaumeurs et entrepreneurs de pompes funèbres	●	O	O	O	●	●	●	●	●	●
Employés agricoles dans la production primaire d'oeufs, de lait, de céréales, de graines, de fruits, de légumes, de produits de l'érable, de miel, de tabac, d'herbes, de porc, de bétail, de mouton, de chèvre, de volaille, de cerf, de wapiti, de ratite, de bison, de lapin, de gibier à plumes, de sanglier et de poisson d'élevage. **(Voir aussi : Cueilleurs, Travailleurs quasi-agricoles et Employés dans l'aménagement paysager)**	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Travailleurs quasi-agricoles. Employés travaillant directement dans la culture de champignons; la culture des fleurs, des arbres et des arbustes pour la vente en gros et au détail; la culture, le transport et la pose de gazon en plaques; l'exploitation d'écuries et l'élevage de chevaux sur une ferme; ou l'élevage de mammifères à fourrure à des fins de reproduction ou d'exploitation commerciale des peaux en vertu de la *Loi de 1997 sur la protection du poisson et de la faune.* **(Voir aussi : Cueilleurs, Employés agricoles et Employés dans l'aménagement paysager)**	●	O	O	O	O	O	O	●	●	●
Pompiers	●	O	O	O	●	O	O	●	●	●
Personnes employées dans la pêche commerciale	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●
Mise en conserve, traitement et emballage ou distribution de fruits et de légumes frais : employés travaillant 16 semaines ou moins pour le même employeur. **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 % pour les heures au-delà de 50 heures dans une semaine de travail.	●	●	●	●	●	◑	●	●	●	●
Cueilleurs de fruits, de légumes et de tabac **(Voir aussi : Employés agricoles, Travailleurs quasi-agricoles et Employés dans l'aménagement paysager)** **Salaire minimum :** Des règles spéciales s'appliquent aux taux concernant le travail à la pièce et les montants considérés comme ayant été versés à titre de salaire pour la chambre et les repas. **(Voir la feuille de renseignements sur les travailleurs agricoles)**	◑	O	O	O	O	O	◑	◑	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jours fériés payés : Les normes s'appliquent après 13 semaines de travail pour le même employeur. Dans certains cas, peuvent être tenus de travailler un jour férié - consulter la section sur les jours fériés de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur les jours fériés (exploitations à fonctionnement ininterrompu). **Congés payés :** Les normes s'appliquent après 13 semaines de travail pour le même employeur.										
Aides familiales employées par un tiers, comme une agence, pour faire des travaux domestiques dans le domicile privé du chef d'un ménage ou d'une famille. **Salaire minimum :** L'employeur n'est pas tenu de payer plus de 12 heures par jour au salaire minimum (au moins).	◑	O	O	O	O	O	●	●	●	●
Travailleurs à domicile (employés qui effectuent dans leur domicile et pour un employeur des tâches comme du traitement de texte, de la sollicitation par téléphone, de la recherche sur Internet, de la couture, de la fabrication ou de la préparation d'aliments pour la revente) **Salaire minimum :** 110 pour cent du salaire minimum général.	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Employés d'hôpital **Jours fériés :** Dans certains cas, peuvent devoir travailler un jour férié - consulter la section sur les jours fériés de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur les jours fériés. **(Voir aussi : Travail au choix)**	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées ○ = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Employés travaillant dans un hôtel, un motel, un lieu de villégiature, un restaurant ou une taverne **Jours fériés :** Dans certains cas, peuvent devoir travailler un jour férié - consulter la section sur les jours fériés de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur les jours fériés.	●	●	●	●	●	●	◑	●	●	●
Employés travaillant dans un hôtel, un motel, un lieu de villégiature, un restaurant ou une taverne *qui reçoivent logement et repas et travaillent plus de 16 semaines et au maximum 24 semaines par année* **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 pour cent pour chaque heure au-delà de 50 heures dans une semaine de travail. **Jours fériés :** Dans certains cas, peuvent devoir travailler un jour férié - consulter la section sur les jours fériés de *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi* ou la feuille de renseignements sur les jours fériés.	●	●	●	●	●	◑	◑	●	●	●
Employés travaillant dans un hôtel, un motel, un lieu de villégiature, un restaurant ou une taverne *qui reçoivent logement et repas et travaillent 16 semaines ou moins par année* **Salaire des heures supplémentaires :** taux normal majoré de 50 pour cent pour chaque heure au-delà de 50 heures dans une semaine de travail.	●	●	●	●	●	◑	○	●	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◐ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Guides de chasse et de pêche **Salaire minimum :** Pour moins de cinq heures consécutives par jour : 34,25 $. Pour cinq heures consécutives ou plus par jour : 68,50 $.	◐	O	O	O	●	O	O	●	●	●
Professionnels des technologies de l'information qui appliquent des connaissances spécialisées et un jugement professionnel dans leur travail avec des systèmes d'information utilisant les ordinateurs et des technologies connexes.	●	O	O	O	O	O	●	●	●	●
Employés dans l'aménagement paysager	●	O	●	●	●	O	O	●	●	●
Serveurs de boissons alcooliques **Salaire minimum :** (taux spécial) 5,95 $ par heure; ne comprend pas les pourboires ou autres gratifications **Jours fériés et salaire des heures supplémentaires :** n'y ont pas droit ou des règles spéciales peuvent s'appliquer - voir Employés travaillant dans un hôtel, etc.	◐	●	●	●	●	◐	◐	●	●	●
Préposés à l'entretien travaillant sur place dans les immeubles ou d'autres structures, les égouts, les canalisations et les conduites d'eau, les tunnels ou autres, à l'exception des routes. **Préavis et indemnité de licenciement et indemnité de cessation d'emploi :** N'ont pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	◐
Personnes employées en supervision ou en gestion	●	O	O	O	●	O	●	●	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées ○ = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Employés à temps partiel sauf s'ils travaillent dans un secteur ou un emploi qui n'est pas touché par la Loi.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Professionnels • employés dûment qualifiés et exerçant la profession d'architecte, d'avocat, d'ingénieur, d'expert-comptable, d'arpenteur ou de vétérinaire; • podologues, chiropraticiens, dentistes, massothérapeutes, médecins, optométristes, pharmaciens, physiothérapeutes et psychologues agréés; • praticiens inscrits aux termes de la *Loi sur les praticiens ne prescrivant pas de médicaments* (par ex., naturopathes, ostéopraticiens); • enseignants au sens de la *Loi sur la profession enseignante*; • étudiants stagiaires dans l'une des disciplines susmentionnées. Ne peuvent pas prendre de **congé spécial** s'ils commettent ainsi une faute professionnelle ou manquent à leur devoir.	○	○	○	○	○	○	○	○	◑	●
Professionnels - inscrits au sens de l'Annexe 1 de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, à l'exception des professionnels susmentionnés : audiologistes, hygiénistes dentaires, technologues dentaires, denturologistes,	●	●	●	●	●	●	●	●	◑	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◐ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
diététistes, technologistes de laboratoire médical, technologues en radiation médicale, sages-femmes, infirmières et infirmiers, ergothérapeutes, opticiens, thérapeutes respiratoires et orthophonistes. Ne peuvent pas prendre de **congé spécial** s'ils commettent ainsi une faute professionnelle ou manquent à leur devoir. **(Voir aussi Employés d'hôpital)**										
Agents immobiliers agréés travaillant pour un courtier enregistré.	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●
Préposés aux soins en établissement qui prodiguent des soins à des personnes ayant une déficience liée au développement, les éduquent ou les surveillent dans une résidence où ils habitent lorsqu'ils travaillent. **Salaire minimum :** Salaire minimum pour toutes les heures travaillées jusqu'à concurrence de 12 heures par jour, à moins que l'employé fournisse à l'employeur un relevé exact des heures travaillées chaque jour. Dans ce cas, le maximum quotidien sera de 15 heures. **Temps libre :** 36 heures par semaine, qui doivent être consécutives, sauf si l'employé accepte une autre formule. S'il accepte de travailler pendant son temps libre, on calcule son salaire au taux normal majoré de 50 pour cent ou on ajoute du temps libre à l'une des huit prochaines périodes libres.	◐	O	O	◐	O	O	●	●	●	●
Vendeurs recevant une commission et travaillant à l'extérieur de l'établissement de l'employeur (autres que les vendeurs itinérants).	O	O	O	O	O	O	O	O	●	●

Catégories d'emploi	Parties de la Loi									
● = visées O = NON visées ◑ = des règles spéciales s'appliquent	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Vendeurs recevant une commission dans le secteur automobile **Salaire minimum :** Période de paie maximale d'un mois. Périodes de redressement pour les avances sur salaire : • 1er janv. - 31 mars • 1er avril - 30 juin • 1er juill. - 30 sept. • 1er oct. - 31 déc.	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Étudiants de moins de 18 ans qui : 1. travaillent 28 heures ou moins par semaine pendant l'année scolaire ou 2. travaillent pendant leurs vacances scolaires. **Salaire minimum :** (taux spécial) 6,40 $ par heure	◑	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Étudiants engagés : • pour surveiller des enfants ou leur donner des leçons; ou • dans un camp d'été; ou • dans des programmes récréatifs offerts par des organismes de bienfaisance.	O	●	●	●	●	O	O	●	●	●
Gérants ou concierges d'immeubles d'habitation où ils logent.	O	O	O	O	●	O	O	●	●	●
Piscines : personnes engagées pour installer et entretenir des piscines.	●	O	●	●	●	O	O	●	●	●
Chauffeurs de taxi	●	●	●	●	●	O	O	●	●	●

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le champ d'application de la Loi conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

C06814

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

VACANCES

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

ADMISSIBILITÉ À DES VACANCES PAYÉES

Qui est admissible à des vacances payées?

La plupart des employés auxquels s'applique la Loi sont admissibles à des vacances annuelles payées après avoir travaillé pour un employeur pendant 12 mois. Les employés à temps plein, les employés à temps partiel, les employés temporaires, les employés saisonniers, les employés contractuels et les employés qui sont des étudiants sont admissibles à des vacances payées. La Loi prescrit un minimum de deux semaines de vacances payées par année.

La Loi prévoit cependant en matière de vacances payées des exceptions qui s'appliquent à des emplois et à des employés précis.

Pour de plus amples renseignements sur les emplois non visés par les dispositions de la Loi portant sur les congés payés, veuillez vous reporter au tableau figurant dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi*».

Pour d'autres renseignements, veuillez consulter la Loi et ses règlements ainsi que *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Qu'entend-on par des vacances payées?

Cette norme d'emploi comporte deux parties : l'une porte sur les vacances et l'autre, sur l'indemnité de vacances. Les employés ont droit à deux semaines de vacances après avoir travaillé pendant 12 mois pour un employeur. L'indemnité de vacances représente quatre pour cent du salaire « brut » accumulé pendant ces 12 mois. (Voir la rubrique intitulée « Ce que le salaire brut comprend et ne comprend pas ».)

Qu'advient-il si l'employé s'absente du travail pendant l'année?

Les 12 mois d'emploi qui rendent un employé admissible à des vacances annuelles comprennent les périodes d'emploi actif et d'emploi inactif. Par exemple, la période d'emploi de 12 mois comprend le temps passé loin du travail pour les motifs suivants :

- mise à pied;
- maladie ou accident;
- absence autorisée en vertu du contrat d'emploi ou de la convention collective;
- congé de maternité, congé parental et congés spéciaux.

Qu'advient-il si l'employé ne travaille pour l'employeur qu'une partie de l'année?

S'il ne travaille pour l'employeur qu'une partie de l'année, l'employé n'est pas admissible à des vacances payées. L'employé gagne cependant une indemnité de vacances pour chaque heure travaillée. Même si l'employé ne travaille que pendant une heure pour un employeur, il a droit à une indemnité de vacances correspondant à 4 p. 100 de son salaire horaire.

Les employés peuvent aussi être régis par des contrats de travail ou des conventions collectives prévoyant de meilleures vacances que les vacances minimales prévues par la Loi. Il est donc possible que des employés aient droit à des vacances payées même s'ils n'ont pas travaillé pour leur employeur pendant 12 mois.

Pour de plus amples renseignements sur l'admissibilité aux vacances payées, voir la rubrique intitulée « Qu'advient-il si l'employé quitte son travail avant d'avoir pris ses vacances? »

ADMISSIBILITÉ AUX VACANCES PAYÉES

À combien de vacances payées les employés sont-ils admissibles?

La Loi prévoit qu'après avoir travaillé pendant 12 mois pour un employeur, un employé a droit à un minimum de deux semaines de vacances payées.

Qui décide quand l'employé peut prendre ses vacances payées?

L'employeur fixe la période pendant laquelle l'employé peut prendre ses vacances annuelles. Il doit cependant accorder à l'employé ses vacances annuelles au plus tard dix mois après la période qui lui donne droit à ces vacances.

Cas type : Alain travaille pour une entreprise depuis 12 mois et a gagné deux semaines de congés annuels. Il doit prendre la totalité de son congé dans les 10 mois suivant la fin de sa première année de travail. L'employeur d'Alain décide du moment où celui-ci prendra ses vacances annuelles et doit s'assurer qu'il le fera dans les 22 mois suivant la date à laquelle il a commencé à travailler pour lui.

Un employé peut renoncer à ses vacances annuelles avec l'accord écrit de l'employeur *et* avec l'autorisation du directeur des normes d'emploi. L'employeur est cependant tenu de verser à l'employé une indemnité de vacances. L'employé peut renoncer à ses vacances annuelles, mais non pas à son indemnité de vacances.

Combien de vacances l'employé peut-il prendre à la fois?

L'employé peut prendre deux semaines de vacances consécutives ou deux périodes de vacances d'une semaine chacune. L'employeur est tenu d'accorder à l'employé au moins une semaine complète de vacances à moins que l'employé lui demande par écrit de lui accorder ses vacances d'une autre façon – un jour à la fois, par exemple - et que l'employeur y consente.

Qu'advient-il si l'employé souhaite prendre ses vacances en périodes de moins d'une semaine à la fois?

Si l'employé en fait la demande par écrit à l'employeur et que celui-ci y consente par écrit, l'employé peut prendre ses vacances en périodes de moins d'une semaine.

Le nombre de jours de vacances individuels auquel l'employé a droit est alors établi de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- l'employeur calcule le nombre de jours dans la semaine de travail normale de l'employé et le multiplie par deux;

ou

- si l'employé n'a pas de semaine de travail normale, l'employeur calcule le nombre de jours de travail moyen de l'employé pour chaque semaine au cours des quatre mois précédant son premier jour de vacances et multiplie ensuite ce chiffre par deux.

Employé dont la semaine de travail n'est pas normale

L'employeur de Chantal a consenti par écrit à ce qu'elle prenne ses vacances en périodes de moins d'une semaine. Chantal travaille un nombre de jours variable chaque semaine. Elle aimerait prendre son premier jour de vacances le 17 juin.

1. Premièrement, calculer le nombre de jours de travail de Chantal pendant les quatre mois précédant immédiatement le 17 juin. Additionner ensuite le nombre de jours pendant lesquels elle a travaillé entre le 16 février et le 16 juin *inclusivement*. Dans notre exemple, supposons que Chantal a travaillé **49 jours** pendant cette période.

2. Deuxièmement, déterminer le nombre de semaines qu'il y a dans quatre mois. Pour ce faire, déterminer le nombre de jours dans la période de quatre mois, puis diviser ce nombre par sept. Dans notre exemple, il y a 121 jours entre le 16 février et le 16 juin *inclusivement*. 121 jours ÷ 7 semaines = **17,29 semaines**.

3. Troisièmement, déterminer le nombre moyen de jours pendant lesquels Chantal a travaillé chaque semaine au cours des quatre derniers mois. Pour ce faire, diviser le nombre total de jours travaillés pendant la période de quatre mois (le chiffre obtenu à l'étape 1) par le nombre de semaines travaillées au cours de la même période (le chiffre obtenu à l'étape 2). Le nombre moyen de jours pendant lesquels Chantal a travaillé par semaine au cours des quatre derniers mois est 49 jours ÷ 17,29 semaines = **2,83 jours**.

4. Quatrièmement, calculer le nombre de jours de vacances auxquels Chantal a droit et multiplier ensuite son nombre moyen de jours de travail par semaine (le chiffre obtenu à l'étape 3) par deux. Le nombre de jours de vacances auquel Chantal a droit est 2,83 jours x 2 = **5,66 jours**

Résultat : Chantal a droit à 5,66 jours de vacances.

ADMISSIBILITÉ À L'INDEMNITÉ DE VACANCES

Quelle est l'indemnité à laquelle les employés ont droit lorsqu'ils sont en vacances?

L'employé doit toucher une indemnité minimale d'au moins 4 p. 100 du « salaire brut » perçu (indemnité de vacances exclue) au cours de la période de 12 mois pour laquelle les vacances lui sont données. (Voir la rubrique intitulée « Ce que le salaire brut comprend et ne comprend pas ».)

Exemple type : Supposons que le salaire brut de Jeannine sur une période de 12 mois ait été de 16 000 $. Pour ses deux semaines de vacances, elle a droit à 4 p. 100 de 16 000 $, soit 640 $.

Si le contrat de travail ou la convention collective d'un employé accorde des vacances plus longues que celles prévues par la loi, l'employé peut avoir droit à un pourcentage plus élevé de son salaire brut comme indemnité de vacances. Ainsi, un employé peut avoir droit à trois semaines de vacances et à une indemnité de vacances représentant 6 p. 100 de son salaire brut.

Qu'advient-il si l'employé quitte son emploi avant d'avoir pris ses vacances?

Un employé peut quitter son emploi ou être licencié avant d'avoir touché intégralement son indemnité de vacances. Dans ce cas, l'employeur doit calculer l'indemnité de vacances qu'il doit à l'employé (quatre pour cent du salaire brut de l'employé pour la période qui lui donne droit à ses vacances. Voir à cet égard la rubrique intitulée « Ce que le salaire brut comprend et ne comprend pas ») et la lui verser à la plus éloignée des dates suivantes : dans les sept jours de la fin de l'emploi ou le jour qui aurait été son prochain jour de paie.

L'employé gagne une indemnité de vacances pour chaque heure travaillée. Même si l'employé ne travaille que pendant une heure pour un employeur, il a droit à une indemnité de vacances correspondant à 4 p. 100 de son salaire horaire.

Qu'advient-il si un employé choisit de ne pas prendre ses vacances?

Si un employé et un employeur conviennent par écrit que l'employé renoncera à ses vacances annuelles et que le directeur des normes d'emploi approuve cet accord, l'employeur est tout de même obligé de verser à l'employé une indemnité de vacances.

Ce que le salaire brut comprend et ne comprend pas

Le salaire brut comprend les éléments suivants :

- salaire normal, y compris les commissions;
- rémunération des heures supplémentaires;
- salaire des jours fériés;
- indemnité de cessation d'emploi;

Voici ce qu'il *ne* comprend *pas* :

- indemnité de vacances;
- pourboires et gratifications;
- primes discrétionnaires et cadeaux *non liés* aux heures de travail, à la production ou au rendement (p. ex., prime de Noël versée sans égard au rendement);
- allocations de dépenses et de frais de déplacement;
- allocations de subsistance;

- cotisations versées par l'employeur à un régime d'avantages sociaux et prestations versées à un employé dans le cadre d'un régime d'avantages sociaux;
- indemnité de cessation d'emploi.

Quand un employé devrait-il toucher son indemnité d'emploi?

L'employé doit toucher son indemnité de vacances en un seul versement avant de prendre ses vacances. Il existe quatre exceptions à cette règle :

1. Lorsque les vacances sont prises en périodes de moins d'une semaine.

   Dans ce cas, l'employé doit toucher son indemnité de vacances au plus tard le jour de paie de la période pendant laquelle tombent ses vacances.

   Cas type : Les vacances d'Albert vont du 1er au 3 janvier et le jour de paie normal pour cette période est le 30 janvier. Albert doit toucher son indemnité de vacances *au plus tard* le 30 janvier.

2. Lorsque l'employé a convenu par écrit que son indemnité de vacances lui serait versée graduellement sur chaque chèque de paie.

   Dans ce cas, le relevé de salaire de l'employé doit indiquer clairement le montant de l'indemnité de vacances qui lui est versée et cette indemnité doit figurer séparément de toute autre indemnité qui pourrait lui être versée. L'employeur peut aussi émettre un relevé de salaire distinct pour l'indemnité de vacances.

3. Lorsque l'employé convient par écrit que l'employeur peut lui verser l'indemnité de vacances *n'importe* quand.

4. Lorsque l'employeur verse directement les salaires de l'employés dans un compte bancaire.

   L'employé doit recevoir son indemnité de vacances au plus tard le jour de paie de la période pendant laquelle tombent les vacances.

   Exemple : Jean prend ses vacances du 9 au 16 septembre. Le jour normal de paie qui couvre cette période est le 21 septembre. Jean doit donc recevoir son indemnité de vacances au plus tard le 21 septembre.

L'employeur doit-il accorder des vacances payées lors d'un conflit de travail?

Si un employé comptait prendre ses vacances mais qu'une grève soit déclenchée ou qu'un lock-out soit décrété pendant la période visée, l'employeur doit lui accorder les vacances payées prévues.

Quelle est l'incidence des jours fériés sur les vacances et l'indemnité de vacances?

Il se pourrait qu'un jour férié tombe pendant la période de vacances d'un employé. Si l'employé a droit à un jour férié payé, il conserve ce droit et ce jour demeure un jour de vacances pour l'employé.

Dans ce cas, l'un ou l'autre des scénarios suivants s'applique :

- L'employé a droit à un autre jour de congé payé pour remplacer le jour férié. Ce jour de congé doit être pris dans les trois mois suivant le jour férié ou, si l'employé y consent par écrit, dans les 12 mois qui suivent le jour férié.

ou

- L'employeur paie à l'employé un salaire pour jour férié sans lui donner de journée de congé compensatoire si l'employé y consent par écrit.

Les employés peuvent consentir par écrit à travailler un jour férié qui coïncide avec un jour de vacances. Pour de plus amples renseignements, veuillez vous reporter à la feuille de renseignements portant sur les jours fériés.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les vacances conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

C06813

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

SALAIRE MINIMUM

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

ADMISSIBILITÉ AU SALAIRE MINIMUM

Qu'est-ce que le salaire minimum?

Le salaire minimum est le taux de salaire le plus bas que l'employeur puisse accorder à ses employés. La plupart des travailleurs sont admissibles au salaire minimum, qu'ils soient employés à temps plein ou à temps partiel, qu'ils soient des travailleurs occasionnels ou qu'ils soient rémunérés selon un taux horaire, à la commission, à l'acte ou salariés.

Qui a droit au salaire minimum?

La plupart des employés ont droit au moins au salaire minimum.

Des exemptions aux règles habituelles de la *Loi sur les normes d'emploi* (la Loi) s'appliquent à certaines industries et à certains emplois. Veuillez consulter le tableau figurant dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* » pour obtenir de plus amples renseignements sur les exceptions applicables à certaines industries et à certains emplois, ainsi que sur les règles spéciales concernant le salaire minimum.

Est-ce que tous les employés ont droit au même salaire horaire minimum?

Non. Il y a un taux de salaire minimum général qui s'applique à presque tous les employés. Cependant, d'autres taux de salaire minimum s'appliquent aux catégories d'employés suivantes :

- les employés qui servent des boissons alcooliques directement aux clients ou invités dans un établissement autorisé, dans le cadre normal de leur emploi;
- les étudiants de moins de 18 ans qui travaillent pendant les congés scolaires ou les vacances d'été, ou qui travaillent 28 heures par semaine au plus pendant l'année scolaire;
- les travailleurs à domicile;
- les guides de chasse ou de pêche.

DROITS ET RESPONSABILITÉS

Quels sont les différents salaires minimums actuels?

Les salaires minimums actuels sont les suivants :

Travailleurs non spécialisés : 6,85 $

Cette catégorie comprend les domestiques, les travailleurs affectés à la récolte, les travailleurs dans des établissements résidentiels et les aides familiales.

Serveurs de boissons alcooliques : 5,95 $

Ce taux horaire s'applique aux employés qui servent des boissons alcooliques directement aux clients ou invités dans un établissement autorisé, dans le cadre normal de leur emploi. On entend par « établissement autorisé » l'établissement qui détient un permis en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*.

Étudiants de moins de 18 ans : 6,40 $

Ce taux horaire s'applique aux étudiants suivants, âgés de moins de 18 ans :

- étudiants qui travaillent 28 heures par semaine ou moins pendant l'année scolaire,
- étudiants qui travaillent pendant les congés scolaires ou les vacances d'été.

Les étudiants à temps plein qui travaillent plus de 28 heures par semaine pendant l'année scolaire doivent toucher le salaire minimum général pour toutes leurs heures de travail.

Travailleurs à domicile : 7,54 $

Les travailleurs à domicile ont droit à un taux majoré correspondant à 10 pour cent du taux de salaire minimum général de 6,85 $. Leur salaire minimum s'élève donc à 7,54 $.

Ce salaire s'applique à tous les travailleurs à domicile, qu'ils soient employés à temps plein ou à temps partiel, même s'ils sont des étudiants de moins de 18 ans.

Les travailleurs à domicile sont des travailleurs qui sont rémunérés pour le travail qu'ils effectuent à leur domicile. Par exemple, ils peuvent coudre des vêtements pour un fabricant de vêtements, répondre à des appels téléphoniques pour un centre d'appels ou créer un logiciel pour une société de technologie de pointe.

Guides de chasse et de pêche :

Les guides de chasse et de pêche sont rémunérés pour des tranches de temps, et non à l'heure. Ils touchent un certain montant minimal s'ils travaillent moins de cinq heures consécutives par jour, et un montant minimal différent s'ils travaillent cinq heures ou plus par jour, que ces heures soient consécutives ou non.

Pour travailler moins de cinq heures consécutives par jour, ils touchent : 34,25 $.

Pour travailler au moins cinq heures par jour, ils touchent : 68,50 $.

Comment calcule-t-on le salaire minimum pour les employés touchant une commission?

Si le salaire de l'employé est fondé en tout ou en partie sur des commissions, il doit correspondre au moins au salaire minimum pour chaque heure de travail.

Afin de s'assurer que l'employé reçoit le salaire minimum, on divise le montant total du salaire normal gagné au cours d'une semaine de travail par le nombre d'heures de travail de la semaine. Par exemple :

Cas type : calcul du salaire

Carole a gagné 150 $, pour avoir travaillé 25 heures pendant sa semaine de travail :

- 150 $ ÷ 25 = 6 $

Si le salaire minimum est de 6,85 $ l'heure, 25 heures à 6,85 $ l'heure donnent 171,25 $. L'employeur doit donc verser à Carole la différence entre le salaire à commission (150 $) et ce que l'employeur lui aurait versé pour le même nombre d'heures au salaire minimum (171,25 $) :

- 171,25 $ - 150 $ = 21,25 $

L'employeur de Carole lui doit 21,25 $.

Des exemptions pour certaines industries et certains emplois, ainsi que des règles spéciales peuvent s'appliquer à certains vendeurs recevant des commissions. Pour plus de renseignements, consultez la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* ».

L'employeur peut-il tenir compte du fait qu'il fournit une chambre et des repas lorsqu'il détermine le salaire minimum?

Oui, mais il y a des limites. La chambre et les repas peuvent être considérés comme ayant été payés à titre de salaire uniquement si l'employé reçoit réellement des repas ou occupe une chambre.

Que peut déduire l'employeur pour chambre et repas?

Voici les montants maximaux pour la chambre et les repas que l'employeur peut déduire dans le calcul du taux de salaire minimum à verser à l'employé :

- Chambre (hebdomadaire)—
  - -- individuelle 31,70 $
  - -- non individuelle 15,85 $
  - -- non individuelle (domestiques seulement) 0,00 $

• Repas—	
-- chacun	2,55 $
-- maximum hebdomadaire	53,55 $
• Chambre et repas (maximum hebdomadaire)—	
-- chambre individuelle	85,25 $
-- chambre non individuelle	69,40 $
-- chambre non individuelle (domestiques seulement)	53,55 $
• Travailleurs affectés à la récolte (seulement) logement hebdomadaire	
-- logement avec service	99,35 $
-- logement sans service	73,30 $

Si l'employé gagne plus que le salaire minimum, le montant de la chambre et des repas considéré comme ayant été versé à titre de salaire peut également augmenter. Cependant, l'employeur doit obtenir une autorisation *écrite* de l'employé afin de déduire un montant plus élevé. Dans ce cas, le salaire, après déduction pour chambre et repas, mais avant toute autre retenue, doit être égal ou supérieur au salaire minimum, moins les montants maximaux établis ci-dessus pour chambre et repas.

Les employeurs peuvent-ils effectuer d'autres retenues sur le salaire des employés?

Oui, mais seules certaines catégories de retenue sont autorisées :

1. **Retenues légales**

   Les lois fédérales et provinciales exigent parfois que l'employeur retienne ou déduise des montants du salaire des employés, aux fins, notamment, de l'impôt sur le revenu, des cotisations à l'assurance-emploi, et des cotisations au Régime de pensions du Canada. L'employeur n'a pas le droit de déduire plus que ce que prévoit la loi. Par ailleurs, il ne peut pas légalement effectuer des retenues sans remettre ensuite les montants de ces retenues aux autorités concernées.

2. **Ordonnance du tribunal**

   Un tribunal peut ordonner à un employeur d'effectuer une retenue sur le salaire d'un employé si ce dernier doit de l'argent à l'employeur ou à quelqu'un d'autre. (Pour de plus amples renseignements, voir *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.)

3. Autorisation écrite

L'employeur peut également déduire des montants du salaire d'un employé avec l'autorisation écrite de ce dernier. Une autorisation verbale n'est pas suffisante. L'autorisation écrite de l'employé doit déclarer :

- le fait que la déduction est autorisée;
- le montant à déduire, ou la méthode de calcul du montant précis à déduire.

Même en possession d'une autorisation écrite, l'employeur ne *peut pas* retenir, déduire ou exiger le retour d'un salaire :

- parce que l'employé a fait un mauvais travail;
- parce qu'il manque d'argent ou qu'on lui a volé un bien, et l'employé n'était pas la seule personne à avoir accès à l'argent ou au bien volé.

Pour de plus amples renseignements, voir *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Que se passe-t-il si l'employé vient au travail pour effectuer son quart, mais qu'il est renvoyé chez lui moins de trois heures plus tard?

Lorsqu'un employé est tenu de se rendre au travail, mais qu'il travaille moins de trois heures, il doit être rémunéré de l'une des façons suivantes, selon le montant le plus élevé :

- trois heures au salaire minimum;
- le salaire normal de l'employé pour les heures de travail effectuées.

Par exemple : si l'employé est rémunéré 10 $ l'heure et travaille seulement deux heures, il a droit à trois heures au salaire minimum (6,85 $ x 3 = 20,55 $), au lieu de deux heures au salaire normal (10 $ x 2 = 20 $).

C'est ce qu'on appelle « la règle des trois heures »

La règle des trois heures ne s'applique pas aux :

- étudiants (y compris les étudiants de plus de 18 ans),
- employés dont le quart de travail est de trois heures au plus.

Des règles spéciales peuvent s'appliquer à certaines industries. Veuillez consulter la *Loi sur les normes d'emploi* et ses règlements.

Que se passe-t-il en cas de modification du salaire minimum?

Lorsque les taux de salaire minimum changent, des annonces paraissent dans les journaux au moins un mois à l'avance. Les nouveaux taux de salaire minimum s'appliquent à toute la semaine de travail au cours de laquelle les changements se sont produits.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur le salaire minimum conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de *la Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

006837

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

TRAVAILLEURS DOMESTIQUES

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Qu'est-ce qu'un « travailleur domestique »?

Un travailleur domestique est un employé direct du chef de ménage, mais pas d'une entreprise ou d'une agence. Un employé engagé par une entreprise, une agence ou toute personne autre que le chef de ménage en vue de fournir des services d'entretien pour un chef de ménage est considéré comme un « travailleur à domicile » et assujetti à des règles spéciales et exemptions en vertu de la Loi. Le chef de ménage est celui qui possède ou loue le domicile où le travail domestique est effectué.

Les travailleurs domestiques sont embauchés pour travailler dans un domicile privé. Ils effectuent des tâches ménagères et participent aux soins des enfants et des personnes âgées, malades ou handicapées.

Tous les travailleurs domestiques jouissent des mêmes droits en vertu de la Loi, qu'ils travaillent à temps partiel ou à temps plein, qu'ils vivent dans le domicile de l'employeur ou non.

Les gardiennes et les gardiens qui participent occasionnellement aux soins des enfants *ne sont pas* considérés comme des travailleurs domestiques. Les personnes qui sont employées par une agence pour travailler dans un domicile privé ne sont pas non plus considérées comme des travailleurs domestiques.

La Loi s'applique-t-elle aux travailleurs domestiques?

Oui. Les travailleurs domestiques jouissent des mêmes droits que les autres personnes qui travaillent dans des lieux de travail visés par la Loi.

Auparavant, il y avait plusieurs catégories de travailleurs domestiques et certaines dispositions de la Loi ne s'appliquaient pas à tous. Cela n'est plus le cas.

Quels droits la Loi accorde-t-elle aux travailleurs domestiques?

La Loi renferme certaines règles qui s'appliquent à la plupart des employés en Ontario, y compris aux travailleurs domestiques :

- congés spéciaux
- à travail égal, salaire égal
- heures de travail (exemples : nombre maximal d'heures de travail, périodes de repos quotidiennes, hebdomadaires et aux deux semaines)
- salaire minimum
- rémunération pour heures supplémentaires
- congé de maternité et congé parental
- jours fériés
- versement régulier du salaire
- indemnité de cessation d'emploi

- avis et indemnité de licenciement
- vacances

Remarque : certaines règles précisent les critères d'admissibilité à certains des droits susmentionnés.

La présente feuille de renseignements offre un aperçu des principaux droits dont jouissent les employés en matière d'heures de travail, de salaire minimum, d'heures supplémentaires, de jours fériés et de vacances.

Pour obtenir plus de renseignements, lisez les autres feuilles de renseignements énumérées plus loin dans la rubrique « Pour de plus amples renseignements » ou consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Quel est le salaire minimum pour les travailleurs domestiques?

Le salaire minimum général est d'au moins 6,85 $ 1'heure et s'applique aux travailleurs domestiques d'au moins 18 ans.

Le salaire minimum de 6,40 $ l'heure s'applique aux étudiants suivants de **moins de 18 ans** qui ne sont pas autrement exemptés des dispositions de la Loi sur le salaire minimum (comme les conseillers de camp ou les moniteurs d'enfants) :

- étudiants qui fréquentent l'école à temps plein et travaillent 28 heures par semaine au maximum durant l'année scolaire; ou
- étudiants qui fréquentent l'école à temps plein et travaillent durant un congé scolaire (la semaine de congé de mars, le congé de Noël, les vacances d'été, par exemple).

Les étudiants à temps plein de moins de 18 ans qui travaillent plus de 28 heures par semaine durant l'année scolaire ont droit au salaire minimum général de 6,85 $ l'heure.

Le salaire minimum est le salaire horaire le plus bas qu'un employeur peut verser à ses employés. Le montant peut changer de temps à autre. Les changements sont annoncés au préalable.

Un employeur peut-il tenir compte du fait qu'il fournit une chambre et des repas au travailleur domestique lorsqu'il calcule le salaire minimum?

Oui, mais il y a des limites. La chambre et les repas peuvent être considérés comme ayant été payés à titre de salaire uniquement si l'employé reçoit réellement des repas ou occupe une chambre.

Le salaire brut de l'employé — c'est-à-dire avant toute retenue pour le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE) et les impôts sur le revenu — doit s'élever au moins au salaire minimum pour toutes les heures de travail effectuées. La Loi considère toutefois que certaines sommes ont déjà été versées à l'employé si l'employeur lui fournit une chambre ou des repas ou les deux. Voici les montants qui sont considérés comme déjà versés à l'employé et peuvent, par conséquent, être retenus :

Chambre : par semaine

-- privée	31,70 $
-- non privée	0 $*

L'employeur ne peut considérer la fourniture de la chambre et des repas comme paiement du salaire de l'employé que si la chambre est meublée, peut être occupée convenablement, comprend une literie et des serviettes propres et que l'employé a un accès raisonnable à une salle de bain.

Repas :

-- chaque repas	2,55 $
-- maximum par semaine	53,55 $

Chambre et repas : par semaine

-- privée	85,25 $
-- non privée	53,55 $*

* Ces montants ne s'appliquent qu'aux travailleurs domestiques. (Le montant des autres retenues comme celles pour le RPC. et l'AE est identique pour les travailleurs domestiques et les autres travailleurs qui reçoivent le salaire minimum.)

Par exemple, si le salaire horaire minimum est de 6,85 $ et qu'un employé travaille 40 heures par semaine, son salaire brut (avant toute retenue) devra être d'au moins 274 $ par semaine. Si l'employeur lui fournit une chambre et les repas, on considère qu'il lui a versé 85,25 $. Ainsi, l'employeur doit verser à l'employé (avant toute retenue pour le RPC, l'AE ou les impôts) la différence entre le salaire minimum pour toutes les heures travaillées, soit 274,00 $, et le montant considéré comme ayant été versé pour la chambre et les repas, soit 85,25 $.

Voici un exemple :

Une travailleuse domestique reçoit trois repas par jour et vit dans une chambre que lui fournit son employeur. Elle travaille 40 heures par semaine au salaire minimum de 6,85 $ l'heure.

Cette employée a droit à au moins 6,85 $ l'heure x 40 heures =	274,00 $
L'employeur lui a payé la chambre et les repas	- 85,25 $
L'employeur doit verser à l'employé la différence entre le salaire minimum pour toutes les heures travaillées et le montant considéré comme ayant été versé pour la chambre et les repas, avant les retenues pour le RPC, l'AE et les impôts, soit :	**188,75 $**

Les travailleurs domestiques ont-ils droit au salaire pour les heures supplémentaires?

Pour la plupart des travailleurs, y compris les travailleurs domestiques, les heures travaillées au-delà de 44 heures par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires et doivent recevoir une rémunération pour heures supplémentaires. (Pour plus de précisions sur les emplois exemptés des règles sur les heures supplémentaires, consultez le tableau qui figure dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi ».)

La rémunération pour les heures supplémentaires est au moins une fois et demie le salaire normal. (On l'appelle parfois « temps et demie ».)

L'employé et l'employeur peuvent convenir par écrit que l'employé recevra un congé payé plutôt qu'une rémunération pour les heures supplémentaires. Dans ce cas, le travailleur a droit à une heure et demie de congé pour chaque heure supplémentaire de travail effectuée. Le congé payé doit être pris dans les trois mois suivant la semaine pendant laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées ou, si l'employé y consent par écrit, dans les 12 mois suivants.

On calcule la rémunération pour les heures supplémentaires chaque semaine. Si l'employé et l'employeur ont convenu de calculer la moyenne des heures supplémentaires, cela peut se faire sur une période d'au plus quatre semaines.

Si l'emploi de la personne prend fin avant qu'elle n'ait pris ses congés payés, elle doit recevoir la rémunération pour les heures supplémentaires dans les sept jours suivant la date de la cessation d'emploi ou le prochain jour de paie, selon la date la plus éloignée.

Quel est le nombre maximal d'heures de travail qu'un employeur peut exiger d'un travailleur domestique?

Pour la plupart des employés, y compris les travailleurs domestiques, le nombre maximal d'heures de travail est de :

- huit heures par jour;

ou

- le nombre d'heures fixées pour la journée normale de travail établie par l'employeur, si ce nombre dépasse huit heures;

et

- 48 heures par semaine.

On peut dépasser ces maximums si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit. Il est toutefois interdit d'exiger plus de 60 heures de travail par semaine, sauf si le directeur des normes d'emploi du ministère du Travail a approuvé l'entente entre l'employé et l'employeur. Une entente peut être annulée si l'employé remet un préavis écrit de deux semaines et si l'employeur fournit un préavis dans un délai raisonnable. Pour plus de renseignement, consultez la feuille de renseignements intitulée « Heures de travail et heures supplémentaires ».

Les travailleurs domestiques ont-ils droit à un certain nombre d'heures d'inactivité?

La plupart des employés, y compris les travailleurs domestiques, ont droit à des périodes d'inactivité.

Chaque jour

L'employé doit bénéficier de 11 heures consécutives d'inactivité par jour.

Cette norme s'applique même :

- si l'employeur et l'employé ont convenu par écrit de prolonger la journée de travail au-delà du nombre maximal de huit heures par jour; ou
- si l'employeur a fixé la journée régulière de travail à plus de huit heures.

Cette règle ne s'applique pas aux employés qui travaillent sur demande et à qui on demande de travailler alors qu'ils seraient normalement inactifs.

Entre les quarts de travail

L'employé a droit à au moins huit heures d'inactivité entre deux quarts de travail.

Cette règle ne s'applique pas si le nombre d'heures de travail effectué durant les deux quarts de travail ne dépasse pas 13. Par exemple, si un travailleur domestique travaille un quart fractionné ou deux quarts consécutifs dans un domicile, il n'est pas nécessaire de lui accorder huit heures entre les quarts, sauf si le nombre d'heures de travail effectué durant les deux quarts est supérieur à 13.

L'employeur et l'employé peuvent aussi convenir par écrit que l'employé aura moins de huit heures d'inactivité entre les quarts de travail.

Par semaine ou aux deux semaines

L'employé a droit à au moins :

- 24 heures consécutives d'inactivité par semaine, ou
- 48 heures consécutives d'inactivité toutes les deux semaines.

Pour plus de renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Quels sont les droits des travailleurs domestiques en matière de pauses-repas et d'autres pauses?

Un employé ne peut travailler plus de cinq heures consécutives sans obtenir une pause-repas d'au moins 30 minutes. Sous réserve d'une entente, l'employé peut faire deux pauses *totalisant* 30 minutes réparties sur une période de cinq heures. Cette entente peut être verbale ou écrite.

Les pauses-repas *ne sont pas rémunérées*, à moins que le contrat de travail de l'employé ne le précise. Même si l'employeur paie l'employé pour ces pauses, ce dernier ne doit pas travailler.

Les pauses-repas, qu'elles soient *rémunérées ou non*, ne sont pas considérées comme des heures de travail et sont donc exclues du calcul des heures supplémentaires.

L'employeur n'est pas tenu d'accorder des pauses-café ou d'autres types de pauses à ses employés.

Si l'employé est obligé de demeurer au lieu de travail durant une pause-café ou tout autre type de pause, il doit être rémunéré. S'il peut quitter le lieu de travail durant la pause, l'employeur n'est pas tenu de le payer.

Les travailleurs domestiques ont-ils droit à un congé les jours fériés?

Comme tous les autres employés, les travailleurs domestiques qui sont admissibles ont droit aux jours fériés payés. L'employé peut toutefois convenir, par écrit, de travailler le jour férié. Dans ce cas, l'employeur doit verser au travailleur domestique son taux normal de salaire pour les heures travaillées le jour férié et lui accorder un jour de congé compensatoire au salaire du jour férié. Toutefois, si l'employeur et l'employé en conviennent par écrit, l'employé peut recevoir le salaire du jour férié ainsi que le salaire majoré équivalant à au moins 1,5 fois son taux de salaire normal pour les heures travaillées le jour férié.

Les travailleurs domestiques ont droit à un congé payé le jour férié, à moins qu'ils :

- ne travaillent pas leur quart complet habituel *avant* ou *après* le jour férié, et ce, sans motif raisonnable*;

ou

- ne travaillent pas tout le quart de travail qu'ils avaient accepté le jour férié, sans motif raisonnable.

* On estime qu'un employé a un « motif raisonnable » de s'absenter du travail si un événement indépendant de sa volonté — une maladie, par exemple — l'empêche de travailler.

Remarque : les employés qui ne satisfont à ni l'un ni l'autre de ces critères d'admissibilité ont droit au salaire majoré (une fois et demie le salaire normal) pour chaque heure de travail qu'ils effectuent le jour férié.

Les personnes qui travaillent à temps plein et à temps partiel, les étudiants et les employés permanents et contractuels sont admissibles, peu importe la date de leur embauche ou le nombre de jours qu'ils ont travaillés avant le jour férié. Toutefois, les dispositions de la Loi sur les jours fériés ne s'appliquent pas à certaines occupations et certains emplois. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les feuilles de renseignements intitulées « Champ d'application de la Loi » et « Jours fériés ».

Les travailleurs domestiques ont-ils droit à des vacances?

La plupart des employés, y compris les travailleurs domestiques, ont droit à deux semaines de vacances payées après avoir travaillé pour le même employeur pendant 12 mois.

L'indemnité de vacances doit correspondre à au moins quatre pour cent du salaire brut de l'employé (le salaire qu'il a touché pendant les 12 mois donnant droit aux vacances) avant les retenues, dont celles pour la chambre et les repas.

Les employés qui ne travaillent pas une année entière n'ont pas droit à des vacances, mais ils reçoivent une indemnité de vacances de quatre pour cent.

L'employé doit recevoir l'indemnité de vacances avant sa période de congé, à moins que :

- ses vacances soient réparties sur des périodes de moins d'une semaine; en tel cas, l'indemnité de vacances doit lui être versée le jour de paie visant la période durant laquelle tombent ses vacances ou avant;
- l'employé n'ait accepté par écrit que son indemnité de vacances soit rajoutée à son chèque de paie à mesure qu'elle s'accumule;
- l'employé ait accepté par écrit de toucher son indemnité de vacances à un autre moment.

De plus, si l'employeur dépose directement le salaire de l'employé dans un compte bancaire, l'indemnité de vacances est due le jour de paie de la période pendant laquelle tombent les vacances ou avant.

Pour plus de précisions, consultez la feuille de renseignements intitulée « Vacances ».

Quels renseignements l'employeur est-il tenu de donner aux travailleurs domestiques?

L'employeur doit remettre par écrit aux travailleurs domestiques des renseignements sur leur emploi.

Ces renseignements *doivent* comprendre ce qui suit :

- les heures de travail normales;
- l'heure à laquelle commence la journée de travail et l'heure à laquelle elle finit;
- le taux horaire de salaire.

Les travailleurs domestiques, comme les autres travailleurs, doivent recevoir un relevé écrit de leur salaire pour chaque période de paie, au plus tard le jour de paie.

Le relevé écrit doit indiquer :

- la période de paie relative aux salaires versés;

- le taux horaire du salaire, s'il y en a un;
- le salaire brut et, à moins que cette information ne soit transmise à l'employé par un autre moyen, dont un contrat de travail, le calcul du salaire brut;
- le montant et le motif de chaque retenue salariale;
- tout montant considéré comme ayant été payé à titre de salaire pour la chambre et les repas de l'employé;
- le salaire net.

Si l'employé prend des jours de vacances durant une période de paie, le relevé de salaire doit renfermer des précisions sur l'indemnité de vacances. Pour déterminer les renseignements requis sur le relevé de salaire, veuillez consulter la feuille de renseignements intitulée « Vacances ».

L'employé doit pouvoir conserver cette information séparément du chèque.

Quels renseignements l'employeur est-il tenu de conserver?

Tous les employeurs en Ontario, y compris ceux qui emploient des travailleurs domestiques, sont tenus de conserver des dossiers sur chaque personne qu'ils embauchent.

Les dossiers peuvent être conservés par l'employeur ou par un mandataire, mais ils doivent être facilement accessibles à des fins d'inspection. La période pendant laquelle les dossiers doivent être conservés varie selon la nature des renseignements. Par exemple, le nom et l'adresse de l'employé ainsi que sa date d'embauche doivent être conservés pendant trois ans après la fin de l'emploi. Les renseignements concernant le nombre d'heures travaillées chaque jour et chaque semaine doivent être conservés pendant trois ans après que le renseignement a été transmis à l'employé.

Le dossier de chaque employé doit contenir les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de l'employé, ainsi que la date à laquelle il a commencé son emploi;
- la date de naissance, si l'employé est un étudiant de moins de 18 ans;
- le nombre d'heures de travail effectuées chaque jour et chaque semaine (voir ci-après *Dossiers sur les heures de travail : exception à la règle*);
- les vacances prises par l'employé
- les renseignements qui figurent sur les relevés de paie et d'indemnité de vacances;
- tous les documents concernant un congé de maternité ou un congé parental.

Remarque : il est conseillé aux travailleurs domestiques de conserver un dossier des heures de travail qu'ils effectuent chaque jour.

Pour plus de précisions, consultez la partie traitant de la tenue de dossiers dans *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Dossiers sur les heures de travail : exception à la règle

Si un travailleur domestique reçoit un salaire fixe pour chaque période de paie et que ce salaire ne varie pas, sauf s'il fait des heures supplémentaires, l'employeur ne doit inscrire au dossier que l'information suivante :

- les heures de travail que l'employé a effectuées *en plus* des heures prévues à la semaine de travail normale; et
- le nombre d'heures de travail par jour qui excèdent huit heures, ou qui dépassent le nombre d'heures prévues à la journée de travail normale de l'employé, si celle-ci est de plus de huit heures.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

Renseignements importants à l'intention des employeurs

Aux termes des lois canadiennes, *tous* les employeurs doivent :

- s'inscrire auprès de l'Agence canadienne des douanes et du revenu et respecter ses règles;
- obtenir un numéro d'employeur;
- effectuer les retenues salariales et les faire parvenir à l'Agence canadienne des douanes et du revenu.

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec l'Agence canadienne des douanes et du revenu au numéro de téléphone qui figure dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique sous la rubrique « impôts ».

En vertu des lois ontariennes, toute personne qui emploie un travailleur domestique à temps plein est tenue de s'inscrire auprès de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Communiquer avec la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail :

Numéro de téléphone : 416 344-1000 dans la région du grand Toronto ou 1 800 387-0750 dans le reste de la province. Les personnes malentendantes peuvent composer le 1 800 387-0050 (ATS).

En ce qui concerne l'immigration :

Veuillez communiquer avec le bureau de Citoyenneté et Immigration Canada le plus proche de chez vous. Vous trouverez les adresses et numéros de téléphone dans les pages bleues de votre annuaire téléphonique sous la rubrique « citoyenneté et immigration ».

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les travailleurs domestiques conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de la *Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

006839

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

TRAVAILLEURS À DOMICILE

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

Qui sont les travailleurs à domicile?

Les *travailleurs à domicile* sont des travailleurs qui effectuent un travail rémunéré dans leur domicile, pour le compte d'un employeur. Exemples : recherche dans Internet, préparation d'aliments pour la vente, couture, télévente, fabrication, traitement de textes.

Les entrepreneurs indépendants *ne sont pas* des travailleurs à domicile aux termes de la Loi.

Les travailleurs à domicile sont-ils des domestiques?

Non. Les travailleurs à domicile effectuent un travail rémunéré dans leur domicile, pour le compte d'un employeur. En revanche, les travailleurs domestiques travaillent dans un domicile privé pour le propriétaire ou le locataire qui y vit. Ils effectuent des tâches telles que les travaux ménagers et la cuisine, les soins des enfants et des personnes âgées, malades ou handicapées.

Voici un exemple qui démontre la différence entre les travailleurs à domicile et les travailleurs domestiques. Les employés qui préparent des aliments dans leur domicile pour la vente par leur employeur sont des travailleurs à domicile, tandis que les employés qui préparent des aliments dans un domicile privé à l'intention des personnes qui y vivent sont des travailleurs domestiques.

Quels droits la Loi accorde-t-elle aux travailleurs à domicile?

La Loi accorde les droits suivants aux travailleurs à domicile :

- congés spéciaux
- à travail égal, salaire égal
- protection des heures de travail (exemples : nombre maximal d'heures de travail, périodes de repos quotidiennes, hebdomadaires et bimensuelles)
- salaire minimum
- rémunération pour heures supplémentaires
- congé de maternité et congé parental
- jours fériés
- versement régulier du salaire*
- indemnité de cessation d'emploi
- avis de licenciement et indemnité
- congés payés
- description écrite et détaillée de l'emploi

Remarque : Il existe des règles d'admissibilité à certains des droits ci-dessus prévus par la Loi.

* **Versement régulier du salaire signifie :**

- que l'employeur a fixé une période de paie récurrente, ainsi qu'un jour de paie récurrent, et que le salaire est versé au lieu de travail ou dans un autre endroit convenu; et
- que l'employeur fournit un relevé de paie chaque jour de paie ou au préalable.

La présente feuille de renseignements offre un aperçu des principaux droits dont jouissent les employés en matière de salaire minimum, d'heures supplémentaires, d'heures de travail et de pauses, de jours fériés, de vacances, de description écrite et détaillée de l'emploi et de dossiers que l'employeur doit conserver.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez les autres feuilles de renseignements énumérées plus loin dans la rubrique « Pour de plus amples renseignements » ou consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Quel est le salaire minimum pour les travailleurs à domicile?

La Loi renferme une règle spéciale qui vise *uniquement* les travailleurs à domicile. Selon cette règle, les travailleurs à domicile ont droit au salaire minimum de 7,54 $ l'heure au lieu de 6,85 $.

Cette règle s'applique aux travailleurs à domicile a temps plein et à temps partiel. Les étudiants de moins de 18 ans qui travaillent à domicile ont droit au même salaire minimum de 7,54 $ l'heure.

Ce supplément de salaire est destiné à aider les travailleurs qui doivent assumer des frais supplémentaires du fait qu'ils fournissent le lieu de travail (électricité, gaz, espace de travail).

Le salaire minimum est le salaire horaire minimum qu'un employeur peut verser à ses employés.

Si le travailleur à domicile est rémunéré à la pièce, comment savoir s'il reçoit l'équivalent du salaire minimum?

Le travailleur à domicile doit recevoir une rémunération au moins équivalente au salaire minimum. S'il est rémunéré à la pièce (méthode de calcul de la paie fondée sur la quantité de travail effectué plutôt que sur le nombre d'heures de travail), il peut, à l'aide de la formule suivante, déterminer s'il reçoit au moins le salaire minimum :

Prendre le montant total gagné au cours d'une période salariale et diviser ce montant par le nombre d'heures de travail effectuées au cours de cette même période.

Par exemple, un employé a travaillé à la pièce un total de 25 heures et gagné 175 $ au cours d'une semaine donnée. Diviser 175 $ par 25 : cela donne 7 $ l'heure.

Ce taux horaire est inférieur au salaire minimum des travailleurs à domicile, qui est de 7,54 $. L'employé aurait dû recevoir une rémunération correspondant à 25 heures au taux de 7,54 $, soit 188,50 $.

Dans cet exemple, l'employeur doit à l'employé la différence entre le salaire à la pièce et le salaire minimum régulier pour le nombre d'heures travaillées. L'employeur doit donc lui verser 13,50 $ (188,50 $ moins 175 $).

Le tarif à la pièce doit figurer sur le relevé de paie. Pour en savoir plus sur cette exigence, consultez la rubrique intitulée « Quels renseignements écrits sur l'emploi l'employeur doit-il fournir au travailleur à domicile? ».

Les travailleurs à domicile ont-ils droit à la rémunération pour les heures supplémentaires?

La plupart des employés, y compris les travailleurs à domicile, doivent toucher une rémunération pour les heures supplémentaires s'ils travaillent plus de 44 heures par semaine. (Pour de plus amples renseignements sur les emplois exemptés des règles sur les heures supplémentaires, consultez le tableau qui figure dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* ».)

La rémunération pour les heures supplémentaires est une fois et demie le salaire régulier. (On l'appelle parfois « temps et demi ».) On calcule le « salaire régulier » de l'employé qui est rémunéré à la pièce en divisant le salaire qu'il a reçu pour une semaine donnée par les heures *autres que supplémentaires* qu'il a travaillées durant cette semaine-là.

Voici un exemple :

Un employé touche 1 $ pour chaque paire de gants de cuisine qu'il fabrique. Il travaille pendant 60 heures pour fabriquer 400 paires de gants de cuisine et touche 400 $. Il a travaillé 16 heures de plus que ne compte la semaine normale (60 – 44 = 16). On calcule ainsi son « salaire horaire régulier » : 400 $ divisé par 44 = 9,09 $. L'employé a droit à un salaire de 13,64 $ (9,09 $ x 1½ = 13,64 $). Ainsi, il a droit à une rémunération pour les heures supplémentaires de 218,24 $ (13,64 $ x 16 heures = 218,24 $).

Ainsi, cette semaine-là, l'employé touchera 400 $ + 218,24 $ = 618,24 $.

L'employé et l'employeur peuvent convenir par écrit que l'employé recevra un congé payé plutôt qu'une rémunération pour les heures supplémentaires. Dans ce cas, le travailleur a droit à une heure et demie de congé pour chaque heure supplémentaire de travail effectuée. Le congé payé doit être pris dans les trois mois suivant la semaine pendant laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées ou, si l'employé y consent par écrit, dans les 12 mois suivants.

On calcule la rémunération pour les heures supplémentaires chaque semaine. L'employé et l'employeur peuvent cependant convenir *par écrit* de faire la moyenne des heures supplémentaires pendant une période d'au plus quatre semaines afin de calculer l'admissibilité de l'employé à la rémunération pour les heures supplémentaires.

Si l'emploi de la personne prend fin avant qu'elle n'ait pris ses congés payés, elle doit recevoir la rémunération pour les heures supplémentaires au plus tard sept jours après la date de la cessation d'emploi ou le prochain jour de paie, selon la plus éloignée de ces dates.

L'employé peut-il consentir à ce que son employeur ne paie pas ses heures supplémentaires?

Non, le travailleur à domicile et l'employeur ne peuvent pas conclure une entente visant à ne pas payer les heures supplémentaires. La rémunération pour les heures supplémentaires est un droit prévu par la Loi et il est impossible de renoncer à ce droit.

Par ailleurs, l'employeur ne peut pas baisser le taux de salaire normal du travailleur à domicile pour éviter de lui payer une fois et demie son salaire régulier s'il travaille plus de 44 heures en une semaine. Exemple : le salaire régulier de Josée est de 12 $ l'heure. Son employeur ne peut pas décider que son salaire est de 8 $ l'heure, puis lui verser une fois et demie ce salaire lorsqu'elle fait des heures supplémentaires.

Quel est le nombre maximal d'heures de travail qu'un employeur peut exiger d'un travailleur à domicile?

Pour la plupart des employés, y compris les travailleurs à domicile, le nombre maximal d'heures de travail est de :

- huit heures par jour

ou

- le nombre d'heures fixées pour une journée régulière de travail, si ce nombre dépasse huit heures

et

- 48 heures par semaine

On ne peut dépasser ces maximums que si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit. Il est toutefois interdit d'exiger plus de 60 heures de travail par semaine, sauf si le directeur des normes d'emploi du ministère du Travail a approuvé l'entente. Pour de plus amples renseignements, consultez la feuille de renseignements intitulée « Heures de travail et heures supplémentaires ».

Les travailleurs à domicile ont-ils droit à un certain nombre d'heures d'inactivité?

La plupart des employés, y compris les travailleurs à domicile, ont droit à des périodes d'inactivité.

Chaque jour

L'employé doit bénéficier de 11 heures consécutives d'inactivité par jour.

Cette règle s'applique même si :

- l'employeur et l'employé ont convenu par écrit de prolonger la journée de travail;

ou

- l'employeur a fixé la journée régulière de travail à plus de huit heures.

Comme l'employé doit bénéficier de 11 heures consécutives d'inactivité par jour, la journée de travail ne peut excéder 13 heures (12 heures de travail, avec deux pauses-repas de 30 minutes — consultez plus loin la rubrique « Quels sont les droits des travailleurs à domicile en matière de pauses-repas et d'autres pauses? »).

Entre les quarts de travail

L'employé a droit à au moins huit heures d'inactivité entre deux quarts de travail.

Cette règle ne s'applique pas si le nombre d'heures de travail effectuées durant les deux quarts de travail est inférieur à 13. Par exemple, si un travailleur à domicile travaille un quart fractionné ou deux quarts consécutifs, il n'est pas nécessaire de lui accorder huit heures entre les quarts, sauf si le nombre d'heures de travail effectué durant les deux quarts est supérieur à 13.

L'employeur et l'employé peuvent aussi convenir par écrit que l'employé aura moins de huit heures d'inactivité entre les quarts de travail.

Par semaine ou aux deux semaines

L'employé a droit à au moins :

- 24 heures consécutives d'inactivité par semaine, ou
- 48 heures consécutives d'inactivité toutes les deux semaines.

Pour plus de renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Quels sont les droits des travailleurs à domicile en matière de pauses-repas et d'autres pauses?

Un employé ne peut travailler plus de cinq heures consécutives sans obtenir une pause-repas d'au moins 30 minutes. Cependant, l'employé et l'employeur peuvent convenir ensemble que les pauses-repas seront prises en deux périodes plus courtes durant une période de cinq heures. Ensemble, ces deux périodes doivent totaliser au moins 30 minutes. Cette entente peut être verbale ou écrite.

Les pauses-repas *ne sont pas rémunérées*, à moins que le contrat de travail de l'employé ne le précise. Même si l'employeur paie l'employé pour ces pauses, ce dernier ne doit pas travailler.

Les pauses-repas, qu'elles soient *rémunérées ou non*, ne sont pas considérées comme des heures de travail. Ainsi, elles sont exclues du calcul des heures supplémentaires.

Les travailleurs à domicile ont-ils droit à un congé les jours fériés?

La plupart des employés, y compris les travailleurs à domicile (à temps plein et à temps partiel) ont droit aux jours fériés payés, peu importe la date à laquelle ils ont été embauchés et combien de jours ils ont travaillé avant le jour férié.

L'employé peut convenir par écrit de travailler le jour férié. En tel cas, il a droit à son salaire régulier pour les heures de travail effectuées le jour férié, ainsi qu'à un congé compensatoire au salaire majoré. Cependant, si l'employé et l'employeur en conviennent par écrit, l'employé obtient le salaire du jour férié pour le jour en question, ainsi que le salaire majoré (au moins une fois et demie le salaire régulier) pour les heures de travail effectuées le jour férié.

Les travailleurs à domicile ont droit à un congé payé le jour férié, à moins qu'ils :

- ne travaillent pas leur quart *complet* habituel *avant* ou *après* le jour férié, et ce, sans motif raisonnable*;

ou

- ne travaillent pas tout le quart de travail qu'ils avaient accepté le jour férié, sans motif raisonnable.

Remarque : les employés qui ne satisfont à ni l'un ni l'autre de ces critères d'admissibilité ont droit au salaire majoré (une fois et demie le salaire régulier) pour chaque heure de travail qu'ils effectuent le jour férié.

* On estime qu'un employé a un « motif raisonnable » de s'absenter du travail si un événement indépendant de sa volonté — une maladie, par exemple — l'empêche de travailler.

Pour de plus amples renseignements, consultez la feuille de renseignements intitulée « Jours fériés ».

Les travailleurs à domicile ont-ils droit à des vacances?

Les employés, y compris les travailleurs à domicile, ont droit à deux semaines de vacances payées après avoir travaillé pour le même employeur pendant 12 mois. Il n'existe pas de période minimale d'emploi pour avoir droit à l'indemnité de vacances.

L'indemnité de vacances doit correspondre à au moins quatre pour cent du « salaire » que l'employé a touché pendant les 12 mois visés par les vacances, à l'exclusion de l'indemnité de vacances.

L'employeur doit accorder les vacances dans les dix mois suivant la date à laquelle l'employé y a droit. Il doit aussi accorder des vacances en périodes d'une ou de deux semaines, à moins que l'employé ne demande par écrit de répartir ses vacances sur des périodes plus courtes et que l'employeur y consente par écrit.

L'employé doit recevoir l'indemnité de vacances, ainsi que tout salaire qui lui revient, au plus tard sept jours après la fin de son emploi, ou le dernier jour de paie, selon la dernière de ces deux dates.

L'employé doit recevoir l'indemnité de vacances avant de prendre ses vacances, sauf si :

- ses vacances sont réparties sur des périodes de moins d'une semaine; en tel cas, l'indemnité de vacances doit lui être versée le jour de paie de la période durant laquelle tombent ses vacances ou avant;
- l'employé a accepté par écrit que son indemnité de vacances soit rajoutée à son chèque de paie à mesure qu'elle s'accumule;
- l'employé a accepté par écrit de toucher son indemnité de vacances à un autre moment;
- l'employeur verse le salaire de l'employé directement dans un compte bancaire. Dans ce cas-là, l'indemnité de vacances doit lui être versée au plus tard le jour de paie visant la période de paie pendant laquelle tombent ses vacances.

Pour de plus amples renseignements, consultez la feuille de renseignements intitulée « Vacances ».

Quels détails sur l'emploi l'employeur est-il tenu de donner par écrit au travailleur à domicile?

Certaines des exigences suivantes ne s'appliquent qu'aux travailleurs à domicile. L'employeur doit remettre *par écrit* au travailleur à domicile les renseignements suivants :

- le type de travail qu'il doit effectuer;
- son salaire horaire pour une semaine normale de travail, si le travailleur à domicile est rémunéré à l'heure;
- la somme à laquelle le travailleur à domicile a droit pour chaque article fabriqué au cours d'une semaine normale de travail, s'il est rémunéré selon le nombre d'articles fabriqués*;
- une explication du calcul de son salaire, s'il est rémunéré selon une formule différente;
- la date ou l'heure à laquelle la fabrication d'un certain nombre d'articles doit être achevée.

* « Fabriquer » s'entend de la préparation, l'amélioration, la réparation, les retouches, l'assemblage ou l'achèvement.

L'employeur doit tenir des dossiers détaillés sur le nombre d'heures de travail, les salaires et les retenues. Chaque chèque de paie doit être accompagné d'un relevé de paie qui renferme tous les détails concernant la période de paie.

Le relevé doit indiquer :

- la période de paie visée par le chèque;
- le taux horaire du salaire, le cas échéant;
- le salaire brut et, à moins que cette information ne soit transmise à l'employé par un autre moyen, dont un contrat de travail, le calcul du salaire brut;
- le montant et le motif de chaque retenue;
- le salaire net.

Pour plus de précisions sur les exigences en matière de renseignements concernant l'indemnité de vacances, consultez la feuille de renseignements intitulée « Vacances ».

L'employé doit pouvoir conserver cette information séparément du chèque qu'il reçoit.

Quels renseignements l'employeur est-il tenu de conserver?

Les employeurs qui emploient des travailleurs à domicile doivent tenir un registre renfermant le nom, l'adresse et le taux horaire du salaire de chaque travailleur. Ils doivent conserver ces dossiers pendant trois ans après la cessation de l'emploi de la personne.

En outre, tous les employeurs en Ontario, y compris ceux qui emploient des travailleurs à domicile, doivent conserver des dossiers sur chaque personne qu'ils embauchent.

Ces dossiers — qui peuvent être tenus par l'employeur ou par un mandataire — doivent être facilement accessibles aux fins d'inspection. La période de conservation des dossiers varie selon le type de renseignements qui y figure. Par exemple, le nom et l'adresse de l'employé, ainsi que sa date d'embauche, doivent être conservés pendant trois ans après la cessation de son emploi. Le nombre d'heures de travail de l'employé (par jour et par semaine) doit être conservé pendant trois ans après que cette information a été fournie à l'employé.

Le dossier de chaque employé doit contenir les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse de l'employé, ainsi que la date à laquelle il a commencé son emploi;
- la date de naissance, si l'employé est un étudiant de moins de 18 ans;
- le nombre d'heures de travail effectuées chaque jour et chaque semaine (voir ci-après la rubrique « Dossiers sur les heures de travail : exception à la règle »);
- les vacances prises par l'employé;
- les renseignements qui figurent sur les bordereaux de paie et d'indemnité de vacances;
- tous les documents concernant un congé de maternité, un congé parental ou un congé spécial.

Remarque : il est conseillé aux travailleurs à domicile de conserver un dossier des heures de travail qu'ils effectuent chaque jour et du nombre d'articles fabriqués quotidiennement.

Pour de plus amples renseignements, consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

Dossiers sur les heures de travail : exception à la règle

Si un travailleur à domicile reçoit un salaire fixe pour chaque période de paie et que ce salaire ne varie pas, sauf s'il travaille des heures supplémentaires, l'employeur ne doit inscrire au dossier que l'information suivante :

- les heures de travail que l'employé a effectuées *en plus* des heures prévues à la semaine de travail normale; et
- le nombre d'heures de travail par jour qui excèdent huit heures, ou qui dépassent le nombre d'heures prévues à la journée de travail normale de l'employé, si celle-ci est de plus de huit heures.

Que se passe-t-il si l'employeur ne respecte pas la Loi?

Si l'employé estime que l'employeur ne respecte pas les dispositions de la Loi, il peut appeler un bureau local du ministère du Travail ou s'y rendre en personne, afin de discuter de la situation ou de déposer une plainte. Les agents des normes d'emploi mènent des enquêtes sur les plaintes et, au besoin, rendent des ordonnances à l'encontre d'un employeur, notamment des ordonnances de conformité la Loi.

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les normes d'emploi concernant les travailleurs à domicile conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de la *Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282

NOTES

006841

Ontario

feuille de renseignements
loi sur les normes d'emploi

TRAVAILLEURS AGRICOLES

Quel est l'objet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi)?

La Loi établit les droits et les obligations des employés et des employeurs dans les lieux de travail de l'Ontario.

Quels employés et employeurs ne sont pas visés par la Loi?

La Loi vise la *plupart* des employeurs et des employés de l'Ontario. Toutefois, elle **ne** s'applique **pas** aux personnes suivantes :

- Les employés et les employeurs des secteurs qui relèvent du gouvernement fédéral, y compris les lignes aériennes, les banques, la fonction publique fédérale, les bureaux de poste, les stations de radio et de télévision et les chemins de fer interprovinciaux;
- Les personnes qui effectuent un travail dans le cadre d'un programme d'initiation à la vie professionnelle autorisé par un conseil scolaire, un collège d'arts appliqués et de technologie ou une université;
- Les personnes qui sont tenues de prendre part à une activité communautaire aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*;
- Les agents de police (à l'exception des dispositions régissant les détecteurs de mensonge, qui s'appliquent à la police);
- Les détenus qui participent à des programmes de travail ou les personnes qui effectuent des travaux aux termes d'une sentence ou d'une ordonnance d'un tribunal;
- Les titulaires d'une charge de nature politique, religieuse, judiciaire ou syndicale;

Les employés de la Couronne sont exclus de la plupart des dispositions de la Loi, mais pas de toutes.

Pour obtenir une liste complète des autres catégories d'emploi qui ne sont pas visées par la Loi, veuillez consulter la Loi et ses règlements. Ces derniers établissent les exemptions à la Loi et les règles spéciales, et contiennent des précisions sur l'application de certains articles de la Loi.

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi) s'applique-t-elle aux travailleurs agricoles?

Oui, mais il y a différentes catégories de travailleurs agricoles et certaines règles ne s'appliquent pas à toutes ces catégories.

Les quatre catégories de travailleurs agricoles sont :

- Les personnes employées dans une exploitation agricole (employés agricoles)
- Les cueilleurs, une catégorie spéciale de travailleurs agricoles
- Les « travailleurs quasi-agricoles »
- Les employés dans l'aménagement paysager

Voir le tableau dans la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la *Loi sur les normes d'emploi* » indiquant les parties principales de la Loi et leur application à chaque catégorie de travailleurs agricoles.

Quelle est la différence entre un travailleur agricole et un cueilleur?

Un *travailleur agricole* est une personne employée dans une exploitation agricole. Son travail est directement lié à la production primaire des produits agricoles. La production primaire comprend les récoltes de plantations, les cultures, la taille, l'alimentation et le soin du bétail.

Un *cueilleur* est une personne employée dans une exploitation agricole pour moissonner ou rapporter des récoltes de fruits, de légumes ou de tabac à des fins de commercialisation ou d'entreposage, et des règles spéciales s'appliquent à ces employés.

Quels sont les droits des travailleurs agricoles en vertu de la Loi?

Les parties suivantes de la Loi s'appliquent aux travailleurs agricoles * :

- congé spécial (s'applique aux employés dans des entreprises ou des organismes qui emploient régulièrement au moins 50 personnes)
- à travail égal, salaire égal
- congé parental et congé de maternité
- paiement régulier des salaires
- indemnité de cessation d'emploi
- préavis et indemnité de licenciement

Paiement régulier des salaires signifie :

- les salaires sont payés selon des périodes de paie régulières, le jour de paie régulier;
- des relevés écrits du salaire sont remis à chaque paie.

* Il y a des règles sur l'admissibilité à certains des droits en vertu de la Loi, mentionnés ci-dessus. Pour de plus amples renseignements, voir les autres feuilles de renseignements de cette série énumérées à la section « Pour de plus amples renseignements », à la fin du présent document, ou consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les parties suivantes de la Loi ne s'appliquent pas aux travailleurs agricoles :

- heures de travail et pauses-repas (c'est-à-dire que les règles sur la durée maximum de la journée de travail, les périodes de repos journalières et hebdomadaires, et les pauses-repas ne s'appliquent pas)
- salaire minimum
- rémunération des heures supplémentaires
- jours fériés
- congés payés

Les cueilleurs ont-ils des droits en vertu de la Loi?

Les parties suivantes de la Loi s'appliquent aux cueilleurs * :

- à travail égal, salaire égal
- congé spécial (il s'applique uniquement aux employés de sociétés comptant régulièrement au moins 50 travailleurs)
- salaire minimum (voir ci-dessous la section intitulée « Quel est le salaire minimum des cueilleurs? »)
- congé parental et congé de maternité
- jours fériés (voir plus loin la section intitulée « Quelles règles relatives aux jours fériés s'appliquent aux cueilleurs? »)
- paiement régulier des salaires
- indemnité de cessation d'emploi
- préavis et indemnité de licenciement
- congés payés (voir plus loin la section intitulée « Quelles règles relatives aux congés payés s'appliquent aux cueilleurs? »)

Paiement régulier des salaires signifie :

- les salaires sont payés selon des périodes de paie régulières, le jour de paie régulier;
- des relevés écrits du salaire sont remis à chaque paie.

* Il y a des règles sur l'admissibilité à certains des droits en vertu de la Loi, mentionnés ci-dessus. Pour de plus amples renseignements, voir les autres feuilles de renseignements de cette série énumérées à la section « Pour de plus amples renseignements », à la fin du présent document, ou consultez *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les parties suivantes de la Loi ne s'appliquent pas aux cueilleurs :

- heures de travail et pauses-repas (c'est-à-dire que les règles sur la durée maximum de la journée de travail, les périodes de repos quotidiennes et hebdomadaires, et les pauses-repas ne s'appliquent pas)

- rémunération des heures supplémentaires

Quels sont les droits des employés qui travaillent en tant que cueilleurs et en tant que travailleurs agricoles?

Parfois, les travailleurs remplissent à la fois des fonctions de cueilleurs et des fonctions de travailleurs agricoles pour la production primaire. La répartition des heures de travail entre ces deux fonctions détermine l'application des règles.

Par exemple, si la plupart des heures de travail effectuées pendant une semaine sont consacrées à la cueillette, les règles sur les cueilleurs s'appliqueront (c'est-à-dire que le travailleur aura droit au salaire minimum et peut-être aux jours fériés et aux congés payés).

Par contre, si la plupart des heures de travail effectuées pendant une semaine sont consacrées à du travail agricole, les règles sur les travailleurs agricoles s'appliqueront (c'est-à-dire que le travailleur n'aura pas droit au salaire minimum, aux jours fériés et aux congés payés).

Quel est le salaire minimum des cueilleurs?

Le taux de salaire minimum général de 6,85 $ l'heure s'applique aux cueilleurs.

Le taux de salaire minimum des étudiants de 6,40 $ l'heure s'applique aux étudiants suivants qui sont âgés de moins de 18 ans :

- étudiants qui travaillent 28 heures par semaine ou moins pendant les cours;
- étudiants qui travaillent pendant les vacances scolaires (par exemple, vacances du mois de mars, vacances de Noël et vacances d'été).

Les étudiants qui travaillent plus de 28 heures par semaine pendant les cours [illegible] droit au salaire minimum général.

Le salaire minimum est le salaire horaire le plus bas qu'un employeur peut verser à ses employés.

Quelles règles s'appliquent aux cueilleurs qui sont payés à la pièce?

Le tarif à la pièce est un moyen de calculer la rémunération en fonction de la quantité de travail qu'effectue l'employé et non du nombre d'heures de travail effectuées.

Par exemple, les employés sont payés un certain montant fixe pour chaque unité cueillie (par exemple, pour chaque panier de pommes ou paquet de tabac.)

Pour les cueilleurs rémunérés à la pièce, le tarif doit être établi à un niveau qui permette aux travailleurs de gagner au moins le salaire minimum pour toutes les heures de travail exécutées en fournissant un effort raisonnable. Le tarif à la pièce est établi conformément à ce qui est considéré comme un salaire standard dans la région pour la récolte concernée.

Remarque : les étudiants qui travaillent comme cueilleurs ne peuvent pas être rémunérés selon cette méthode, et ils doivent gagner au moins 6,40 $ l'heure.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le bureau le plus proche du ministère du Travail de l'Ontario.

L'employeur peut-il effectuer des retenues sur le salaire du cueilleur pour la chambre et les repas?

Les montants correspondant à la chambre et aux repas peuvent être considérés comme un salaire, mais le salaire brut du cueilleur avant retenues (telles que les cotisations à l'assurance-emploi ou l'impôt sur le revenu) doit s'élever à au moins le salaire minimum pour toutes les heures de travail effectuées. L'employeur ne peut faire des retenues sur le salaire d'un employé pour chambre et repas que si l'employé reçoit réellement des repas et occupe la chambre.

En calculant la rémunération d'un cueilleur au salaire minimum, l'employeur a le droit d'inclure les montants maximaux suivants comme s'ils étaient des montants de salaire déjà versés à l'employé :

Logement hebdomadaire *

-- maximum pour chambre avec service **	99,35 $
-- maximum pour chambre sans service	73,30 $

* Le logement doit être raisonnablement aménagé à des fins d'habitation humaine; il doit comporter une cuisine avec des installations pour cuisiner, deux chambres à coucher ou une chambre à coucher et un salon, et une toilette privée avec des installations sanitaires.

** chauffage, lumière, carburant, eau, gaz ou électricité fournis aux frais de l'employeur.

Chambre hebdomadaire

-- individuelle	31,70 $
-- non individuelle	15,85 $

L'employeur ne peut déduire ces montants que si la chambre est raisonnablement meublée et aménagée à des fins d'habitation humaine, et qu'elle contient des draps et des serviettes propres, et un accès raisonnable aux toilettes.

Repas

-- chacun	2,55 $
-- maximum hebdomadaire	53,55 $

Chambre et repas hebdomadaires

-- chambre individuelle : maximum	85,25 $
-- chambre non individuelle : maximum	69,40 $

Cas type : calcul de la rémunération lorsque le cueilleur gagne le salaire minimum et que l'employeur fournit chambre et repas

L'employeur fournit au cueilleur une chambre individuelle et trois repas par jour. L'employé travaille 40 heures par semaine au taux de salaire minimum de 6,85 $ l'heure.

Le salaire brut de l'employé est de 274 $ (40 heures fois 6,85 $ l'heure).

La retenue hebdomadaire maximale pour la chambre et les repas que l'employeur est autorisé à opérer est de 85,25 $ (voir les montants ci-dessus).

Résultat : le salaire de l'employé est de 188,75 $ (274 $ moins 85,25 $).

Quelles règles relatives aux jours fériés s'appliquent aux cueilleurs?

Les cueilleurs qui travaillent au moins 13 semaines chez un même employeur ont le droit de prendre congé pendant les jours fériés et de toucher le salaire du jour férié.

Cependant, les cueilleurs sont réputés être employés dans une exploitation à fonctionnement ininterrompu (activités ou parties d'activités qui ne s'arrêtent pas plus d'une fois par semaine) aux fins du droit au congé férié. Ils peuvent être tenus de travailler un jour férié si le jour férié coïncide avec un jour de travail normal et qu'ils ne sont pas en congé.

S'ils sont tenus de travailler un jour férié, ils doivent être rémunérés de l'une des deux façons suivantes :

- le salaire du jour férié auquel s'ajoute le taux majoré pour les heures effectuées le jour férié;
- le taux normal de salaire pour les heures effectuées le jour férié, plus un jour de congé compensatoire au salaire du jour férié.

Les cueilleurs ont droit aux jours fériés à moins qu'ils :

- n'accomplissent pas, sans motif raisonnable *, leur journée normale de travail prévue le jour qui précède ou qui suit le jour férié;

ou

- n'accomplissent pas, sans motif raisonnable *, leur quart de travail pendant le jour férié s'ils avaient accepté de travailler ce jour ou y étaient tenus.

* Les employés sont généralement considérés comme ayant un motif raisonnable de manquer le travail si un événement indépendant de leur volonté, tel qu'une maladie, une blessure, une urgence médicale ou un décès, les empêche de travailler.

Les cueilleurs qui ont été employés pendant 13 semaines, mais qui ne répondent pas à ces critères ont droit à leur taux normal de salaire pour les heures de travail effectuées le jour férié.

Pour de plus amples renseignements, voir la feuille de renseignements sur les jours fériés.

Les cueilleurs ont-ils droit à l'indemnité de vacances ou à des congés payés?

Après 13 semaines d'emploi, les cueilleurs ont droit à l'indemnité de vacances.

Après 12 mois d'emploi chez un même employeur, les travailleurs ont le droit de recevoir deux semaines de congés payés.

Si un employé combine des tâches de travail agricole (production primaire, telle que l'ensemencement ou l'entretien des cultures) et des tâches de récolte, l'indemnité de vacances est gagnée uniquement en fonction des tâches de récolte.

L'indemnité de vacances représente un montant égal à au moins quatre pour cent du salaire « brut » (sans l'indemnité de vacances gagnée antérieurement et avant les retenues, y compris pour la chambre et les repas) que l'employé a perçu au cours de la période de 12 mois pour laquelle il obtient le congé.

Pour plus de renseignements, voir la feuille de renseignements sur les vacances.

Les travailleurs quasi-agricoles sont-ils couverts par des règles spéciales?

Oui, des règles spéciales s'appliquent aux travailleurs agricoles dans la catégorie des activités « quasi-agricoles », dont les fonctions sont directement liées à :

- la culture des champignons;
- la culture des fleurs et des arbres ou arbustes pour la vente en gros ou au détail;
- la culture, le transport et la pose de gazon en plaques;
- l'exploitation d'écuries et l'élevage des chevaux dans une ferme;
- l'élevage de mammifères à fourrure (au sens de la Loi de 1997 sur la protection du poisson et de la faune et visant les renards, lynx, martes, visons et ratons laveurs) à des fins de reproduction ou d'exploitation commerciale des peaux.

Les parties suivantes de la Loi sur les normes d'emploi s'appliquent aux travailleurs quasi-agricoles * :

- congé spécial (s'applique uniquement aux employés d'entreprises qui comptent régulièrement au moins 50 employés)

- à travail égal, salaire égal
- salaire minimum
- congé parental et congé de maternité
- paiement régulier des salaires
- indemnité de cessation d'emploi
- préavis et indemnité de licenciement
- congés payés

Paiement régulier des salaires signifie :

- les salaires sont payés selon des périodes de paie régulières, le jour de paie régulier;
- des relevés écrits du salaire sont remis à chaque paie.

* Il y a des règles qui s'appliquent à l'admissibilité à certaines des protections de la Loi indiquées ci-dessus. Pour de plus amples renseignements, consultez les autres feuilles de renseignements de cette série énumérés à la fin du présent document ou *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les parties suivantes de la Loi ne s'appliquent pas aux travailleurs quasi-agricoles :

- heures de travail et pauses-repas (c'est-à-dire que les règles sur la durée maximum de la journée de travail, les périodes de repos quotidiennes et hebdomadaires, et les pauses-repas ne s'appliquent pas)
- rémunération des heures supplémentaires
- jours fériés

Quelles règles s'appliquent aux employés dans l'aménagement paysager?

Des règles spéciales s'appliquent aux employés dans l'aménagement paysager. (Les mêmes règles s'appliquent également aux personnes employées pour installer et entretenir des piscines.)

Les jardiniers de parcs publics et les intendants de terrains de golf sont définis comme des employés dans l'aménagement paysager. Les personnes travaillant sur des murs de soutènement ou des systèmes d'arrosage, et celles qui vaporisent les routes et les sites industriels pour lutter contre les mauvaises herbes ne sont pas des employés dans l'aménagement paysager, au même titre que les commis de bureau d'une société d'aménagement paysager.

Les parties suivantes de la Loi s'appliquent aux employés dans l'aménagement paysager *:

- congé spécial (s'applique uniquement aux employés de sociétés qui comptent régulièrement au moins 50 employés)
- pauses-repas et périodes de repos quotidiennes, hebdomadaires et à la quinzaine (pour de plus amples renseignements, voir la feuille de renseignements sur les heures de travail et les heures supplémentaires)
- salaire minimum

- congé parental et congé de maternité
- paiement régulier des salaires
- indemnité de licenciement
- préavis et indemnité de licenciement
- congés payés

Paiement régulier des salaires signifie :

- les salaires sont payés selon des périodes de paie régulières, le jour de paie régulier;
- des relevés écrits du salaire sont remis à chaque paie.

* Il y a des règles qui s'appliquent à l'admissibilité à certaines des protections de la Loi indiquées ci-dessus. Pour de plus amples renseignements, consultez les autres feuilles de renseignements de cette série énumérés à la fin du présent document ou *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*.

Les parties suivantes de la Loi ne s'appliquent pas aux employés dans l'aménagement paysager * :

- heures de travail et pauses-repas, bien que les dispositions concernant les périodes de repos s'appliquent
- rémunération des heures supplémentaires
- jours fériés

Les employés chargés de la mise en conserve, de la transformation et de l'emballage sont-ils assujettis à la *Loi sur les normes d'emploi*?

Oui, mais ce travail n'est pas considéré comme un travail agricole en vertu de la Loi.

Toute personne dont le travail est directement lié à la mise en conserve, à la transformation ou à l'emballage de légumes ou de fruits frais, ou à leur distribution par la personne responsable de la mise en conserve, de la transformation ou de l'emballage a droit à * toutes les normes minimum en vertu de la Loi, notamment :

- congé spécial (s'applique uniquement aux employés de sociétés qui comptent régulièrement au moins 50 employés)
- protections des heures de travail (y compris des périodes de repos journalières, hebdomadaires et à la quinzaine, et des pauses-repas)
- salaire minimum
- paiement régulier des salaires
- salaire pour temps supplémentaire **
- congé parental et congé de maternité
- jours fériés

Paiement régulier des salaires signifie :

- les salaires sont payés selon des périodes de paie régulières, le jour de paie régulier;
- des relevés écrits du salaire sont remis à chaque paie.

- congés payés
- indemnité de licenciement
- préavis et indemnité de licenciement

* Il y a des règles qui s'appliquent à l'admissibilité à certaines des protections de la Loi indiquées ci-dessus. Pour de plus amples renseignements, consultez les autres feuilles de renseignements de cette série énumérés à la fin du présent document ou *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

** La rémunération des heures supplémentaires s'applique généralement aux heures de travail effectuées au-delà de 44 heures au cours d'une semaine de travail. Les employés saisonniers (qui ne travaillent pas plus de 16 semaines au cours d'une année civile pour un employeur) n'ont droit à la rémunération des heures supplémentaires que pour chaque heure de travail effectuée au-delà de 50 heures de travail pendant une semaine de travail.

Quels renseignements l'employeur doit-il communiquer à un travailleur agricole?

Les travailleurs agricoles, comme tous les autres employés, doivent obtenir, par écrit, certains renseignements de leur employeur. Ces renseignements doivent comprendre un relevé du salaire pour chaque période de paie, remis au plus tard le jour de paie de l'employé.

Le relevé du salaire doit indiquer les éléments suivants :

- la période de paie pour laquelle le salaire est payé;
- le taux de salaire, le cas échéant;
- le montant brut du salaire et, à moins que le travailleur ne reçoive ce renseignement d'une autre façon (p. ex., dans un contrat de travail), la méthode de calcul du salaire brut;
- les montants des indemnités de vacances accumulés, payés ou non (voir la feuille de renseignements sur les congés);
- le montant et l'objet de chaque retenue;
- les montants réputés correspondre à la chambre et aux repas;
- le montant net du salaire.

L'employé doit pouvoir garder ces renseignements séparément du chèque.

Quels renseignements l'employeur doit-il conserver?

Tous les employeurs de l'Ontario, y compris ceux qui emploient des travailleurs agricoles, doivent tenir des dossiers, par écrit, sur chaque personne qu'ils embauchent.

Les dossiers des employés, qui peuvent être mis à jour par l'employeur ou par une autre personne en leur nom, doivent être facilement accessibles aux fins d'inspection et être conservés pendant trois ans.

Le dossier écrit de chaque employé doit indiquer les éléments suivants :

- les nom et adresse de l'employé, et la date du début de son emploi,
- le nombre d'heures de travail qu'a effectuées l'employé chaque jour et chaque semaine,
- la date de naissance de l'employé, si ce dernier est un étudiant âgé de moins de 18 ans,
- tous les congés pris par l'employé,
- les renseignements figurant sur les relevés du salaire et les indemnités de vacances de l'employé.
- tous les documents relatifs à un congé spécial, parental ou de maternité.

Il y a deux exceptions à l'obligation de consigner dans les dossiers des employés les heures de travail effectuées

1. Si un employé touche un salaire fixe pour chaque période de paie, et que le salaire ne change pas, sauf en cas d'heures supplémentaires, l'employeur n'est tenu de consigner que les renseignements suivants :

   - les heures de travail de l'employé en sus de celles correspondant à une semaine de travail normal de l'employé,

   - le nombre d'heures de travail de l'employé en sus de huit heures par jour, ou des heures correspondant à une journée de travail normal de l'employé si cette journée comporte plus de huit heures de travail.

2. Les employeurs ne sont pas tenus de consigner les heures de travail de l'employé qui touche un salaire fixe et qui est exempté de la rémunération des heures supplémentaires et des dispositions sur le nombre maximum d'heures de travail. (Les travailleurs agricoles sont couverts par ces dispositions.)

Pour de plus amples renseignements, voir les dispositions relatives à la tenue des dossiers dans *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi.*

La présente feuille de renseignements fournit des renseignements généraux sur les travailleurs agricoles conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi.* Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter *Votre guide de la Loi sur les normes d'emploi*, la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et les règlements y afférent.

Pour de plus amples renseignements

Si vous avez des questions concernant la *Loi sur les normes d'emploi*, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail de l'Ontario, au 416 326-7160 ou 1 800 531-5551, ou rendez-vous en personne à un bureau du ministère du Travail ou à un centre d'information du gouvernement.

Vous pouvez obtenir des publications au sujet de la *Loi sur les normes d'emploi*, par :

- le site Web du ministère du Travail : www.gov.on.ca/lab/mainf.htm
- le système de télécopie automatique : 416 326-6546
- l'unité des ventes des publications du ministère du Travail : 1 800 809-4731

Les feuilles de renseignements suivantes portant sur la *Loi sur les normes d'emploi* ont été publiées :

- ☐ Travailleurs agricoles
- ☐ Travailleurs domestiques
- ☐ Congé spécial
- ☐ Foire aux questions
- ☐ Travailleurs à domicile
- ☐ Heures de travail et heures supplémentaires
- ☐ Champ d'application de la Loi
- ☐ Comment déposer une demande d'indemnité
- ☐ Salaire minimum
- ☐ Congé de maternité et congé parental
- ☐ Jours fériés
- ☐ Employés de commerces de détail
- ☐ Rôle du ministère du Travail
- ☐ Licenciement et indemnité de cessation d'emploi
- ☐ Vacances
- ☐ Ce que les jeunes doivent savoir

La présente feuille de renseignements a été conçue à titre d'information uniquement. Elle ne constitue pas un document juridique. Pour de plus amples renseignements sur le libellé exact de la Loi, veuillez consulter la Loi de 2000 sur les normes d'emploi *et ses règlements.*

Veuillez téléphoner au Centre d'information sur les normes d'emploi. Dans la région du grand Toronto, composez le 416 326-7160 ou, à l'extérieur de Toronto, le numéro sans frais 1 800 531-5551.

Vous pouvez obtenir des renseignements sur la Loi en consultant la section intitulée *Loi sur les normes d'emploi* du site Web du ministère du Travail, à www.gov.on.ca/lab/mainf.htm. Vous pouvez également commander un exemplaire de la Loi et des documents s'y rattachant, lorsqu'ils seront disponibles, aux endroits suivants :

- unité des ventes des publications du ministère du Travail, au 1 800 809-4731;
- site Web Lois-en-ligne du gouvernement de l'Ontario, à www.lois-en-ligne.gouv.on.ca;
- Publications Ontario, au 1 800 668-9938; les personnes ayant une déficience auditive peuvent composer le numéro sans frais1 800 268-7095 (ATS)

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

à l'oeuvre pour nous tous

Oct. 2001

ISSN 1195-9282